



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI  
NOMOR 27 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PEMBENTUKAN DAN TATA KERJA  
BADAN ADHOC PENYELENGGARA PEMILIHAN GUBERNUR DAN  
WAKIL GUBERNUR JAMBI TAHUN 2024**

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 11 huruf c Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang;
- b. bahwa dalam melaksanakan ketentuan pasal 21 ayat (1) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas

Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi tentang Pedoman Teknis Pembentukan dan Tata Kerja Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi Tahun 2024;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019

- tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1116);
  4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tahapan dan Jadwal Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 60);
  5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 476 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembentukan Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 475 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 476 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembentukan Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota;
  6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 476 Tahun 2024 tentang Metode Pembentukan Panitia Pemilihan Kecamatan dan Panitia Pemungutan Suara dalam Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PEMBENTUKAN DAN TATA  
KERJA BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA PEMILIHAN  
GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAMBI TAHUN 2024.
- KESATU : Menetapkan Mekanisme Pembentukan Badan *Adhoc*  
Penyelenggara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur  
Jambi Tahun 2024, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I  
Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan  
dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Jadwal dan Tahapan serta Formulir  
Pembentukan Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan  
Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi Tahun 2024,  
sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang  
merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 31 April 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI,

ttd.

IRON SAHRONI

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI  
Kepala Bagian Hukum dan SDM,



Dian Marianni

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI

NOMOR 27 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PEMBENTUKAN DAN TATA  
KERJA BADAN *ADHOC* PENYELENGGARA  
PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL  
GUBERNUR JAMBI TAHUN 2024

PEDOMAN TEKNIS

PEDOMAN TEKNIS PEMBENTUKAN DAN TATA KERJA BADAN *ADHOC*  
PENYELENGGARA PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAMBI  
TAHUN 2024



## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>2</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>4</b>
A. Latar Belakang .....	4
B. Maksud dan Tujuan .....	4
C. Ruang Lingkup .....	4
D. Pengertian Umum .....	5
E. Asas- Asas Penyelenggaraan Pemilihan .....	6
<b>BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN, DAN KEANGGOTAAN PPK, PPS,</b>	
<b>    PPDP/PANTARLIH, DAN KPPS.....</b>	<b>7</b>
A. Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) .....	7
B. Panitia Pemungutan Suara (PPS).....	7
C. Petugas Pemutakhiran Data Pemilih (PPDP/PANTARLIH) .....	8
D. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS).....	8
<b>BAB III PERSYARATAN PPK, PPS, PPDP/PANTARLIH, DAN KPPS .....</b>	<b>9</b>
A. Penjelasan Kelengkapan Dokumen Persyaratan PPK, PPS, KPPS9	
B. Persyaratan Calon PPDP/PANTARLIH .....	14
<b>BAB IV MEKANISME PEMBENTUKAN PPK, PPS, DAN KPPS .....</b>	<b>19</b>
A. Pembentukan PPK dan PPS .....	19
B. Pembentukan PPDP/PANTARLIH .....	24
C. Pembentukan KPPS.....	28
D. Pembentukan Petugas Ketertiban TPS.....	33
E. Ketentuan Masa Kerja PPK dan PPS .....	35
<b>BAB V KESEKRETARIATAN .....</b>	<b>36</b>
A. Sekretariat PPK .....	36
B. Sekretariat PPS .....	40
<b>BAB VI PEMBERHENTIAN DAN PENGGANTIAN PPK, PPS,</b>	
<b>    PPDP/PANTARLIH, DAN KPPS.....</b>	<b>44</b>
A. Pemberhentian Anggota PPK, PPS, PPDP/PANTARLIH, dan KPPS .....	44
B. Mekanisme Pemberhentian Anggota PPK, PPS, PPDP/ PANTARLIH, dan KPPS .....	45
C. Pergantian Anggota PPK, PPS, PPDP/PANTARLIH, dan KPPS ..	47
D. Mekanisme Pergantian Anggota PPK, PPS, PPDP/PANTARLIH, dan KPPS .....	48

<b>BAB VII SISTEM INFORMASI .....</b>	<b>50</b>
A. Ketentuan Sistem Informasi .....	50
B. Klasifikasi Pengguna Sistem Informasi .....	52
C. Pengguna SIAKBA .....	54
<b>BAB VIII KETENTUAN LAIN LAIN .....</b>	<b>57</b>
<b>BAB IX PENUTUP .....</b>	<b>58</b>

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi Tahun 2024 merupakan sarana kedaulatan rakyat untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.

Dalam rangka mewujudkan ketertiban, kelancaran dan kepastian penyelenggaraan sekaligus sebagai pedoman bagi penyelenggara dan para pemangku kepentingan maka KPU Provinsi Jambi perlu menetapkan tata kerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota serta Pembentukan dan Tata Kerja Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi Tahun 2024.

#### B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Sebagai acuan, pedoman dan panduan dalam pembentukan Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi Tahun 2024 di tingkat KPU Kabupaten/Kota se- Jambi;
2. Untuk mewujudkan ketertiban, kelancaran dan kepastian dalam proses seleksi dan tata kerja Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi Tahun 2024.

#### C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup tata kerja dan seleksi pembentukan Badan *Adhoc* penyelenggara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi Tahun 2024, meliputi:

1. Tata Kerja KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi Tahun 2024;
2. Persyaratan Badan *Adhoc* (PPK, PPS, PPDP/PANTARLIH, KPPS) dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi Tahun 2024;
3. Jadwal dan Tahapan Pembentukan Badan *Adhoc* (PPK, PPS, PPDP/PANTARLIH, KPPS) dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi Tahun 2024;



4. Formulir Pembentukan Badan *Adhoc* (PPK, PPS, PPDP/PANTARLIH, KPPS) dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi Tahun 2024.

#### D.PENGERTIAN UMUM

1. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi Tahun 2024 yang selanjutnya disebut Pilgub Jambi 2024 adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah Provinsi Jambi untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi secara langsung dan demokratis;
2. Pasangan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur Tahun 2024 yang selanjutnya disebut Pasangan Calon adalah Bakal Pasangan Calon yang telah memenuhi syarat dan ditetapkan sebagai peserta Pilgub Jambi 2024;
3. Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi selanjutnya disingkat KPU Provinsi Jambi adalah Lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggaraan pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang yang mengatur tentang Pemilihan;
4. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota adalah Lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggaraan pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang tentang Pemilihan;
5. Panitia Pemilihan Kecamatan yang selanjutnya disingkat PPK adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan ditingkat kecamatan atau nama lain;
6. Panitia Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat PPS adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan ditingkat Desa atau sebutan lain/Kelurahan;
7. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat KPPS adalah Kelompok yang dibentuk oleh PPS untuk menyelenggarakan pemungutan suara di tempat pemungutan suara;
8. Petugas Pemutakhiran Data Pemilih, selanjutnya disingkat Pantarlih adalah Petugas yang dibentuk oleh PPS untuk membantu [jdih.kpu.go.id/jambi](http://jdih.kpu.go.id/jambi)

melaksanakan pemutakhiran data dan daftar pemilih dalam penyelenggaraan Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur Jambi Tahun 2024;

9. Tempat Pemungutan Suara, selanjutnya disingkat TPS, adalah tempat dilaksanakannya pemungutan suara untuk Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur Jambi Tahun 2024;
10. Sistem Informasi Anggota KPU dan Badan *Adhoc* yang selanjutnya disebut SIAKBA adalah sistem elektronik dan teknologi informasi yang digunakan untuk proses seleksi dan dokumentasi data penyelenggara Pemilu dan Pemilihan;
11. Hari H adalah hari kalender.

#### E. ASAS-ASAS PENYELENGGARAAN PEMILIHAN

Dalam menyelenggarakan Pemilihan di Jambi Tahun 2024, penyelenggara harus berpedoman pada asas yaitu :

1. mandiri;
2. jujur;
3. adil;
4. kepastian hukum;
5. tertib;
6. kepentingan umum;
7. keterbukaan;
8. proporsionalitas;
9. profesionalitas;
10. akuntabilitas;
11. efisiensi;
12. efektivitas; dan
13. aksesibilitas.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN KEANGGOTAAN  
PPK, PPS, PPDP/PANTARLIH, DAN KPPS

A. PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN (PPK)

1. untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat kecamatan dibentuk PPK.
2. PPK berkedudukan di ibukota kecamatan.
3. hak keuangan anggota PPK dihitung sesuai dengan waktu pelaksanaan tugasnya.
4. anggota PPK berjumlah 5 (lima) orang yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. komposisi keanggotaan PPK memerhatikan keterwakilan perempuan paling sedikit 30% (tiga puluh persen).
6. dalam menjalankan tugasnya, PPK dibantu oleh Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
7. sekretaris dibantu 2 (dua) orang staf Sekretariat.
8. susunan keanggotaan PPK terdiri atas:
  - a). 1 (satu) orang ketua merangkap anggota; dan
  - b). 4 (empat) orang anggota.
9. ketua PPK, dipilih dari dan oleh anggota PPK.

B. PANITIA PEMUNGUTAN SUARA (PPS)

1. untuk menyelenggarakan Pemilihan di desa/Kelurahan, dibentuk PPS.
2. PPS berkedudukan di desa/Kelurahan.
3. hak keuangan anggota PPS dihitung sesuai dengan waktu pelaksanaan tugasnya.
4. anggota PPS berjumlah 3 (tiga) orang yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. dalam menjalankan tugasnya, PPS dibantu oleh sekretaris dan staf Sekretariat PPS.
6. susunan keanggotaan PPS terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota; dan
  - b. 2 (dua) orang anggota.
7. ketua PPS dipilih dari dan oleh anggota PPS.

C. PETUGAS PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH (PPDP/PANTARLIH)

1. PPDP/PANTARLIH dibentuk untuk membantu PPS dalam melaksanakan pemutakhiran data Pemilih untuk Pemilu dan Pemilihan.
2. PPDP/PANTARLIH berkedudukan di lingkungan TPS.
3. PPDP/PANTARLIH berjumlah 1 (satu) orang pada tiap TPS.
4. PPDP/PANTARLIH dapat berasal dari perangkat kelurahan/desa atau yang disebut dengan nama lain, rukun warga, rukun tetangga, dan/atau warga masyarakat.
5. PPDP/PANTARLIH melaksanakan tahapan pemutakhiran data Pemilih.
6. PPDP/PANTARLIH bertanggung jawab kepada PPS terhadap pelaksanaan pemutakhiran data Pemilih.

D. KELOMPOK PENYELENGGARA PEMUNGUTAN SUARA (KPPS)

1. KPPS berkedudukan di TPS.
2. Anggota KPPS berjumlah 7 (tujuh) orang yang berasal dari anggota masyarakat disekitar TPS yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Anggota KPPS, terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota; dan
  - b. 6 (enam) orang anggota.
4. Ketua KPPS dipilih dari dan oleh anggota KPPS.
5. KPPS dibentuk untuk menyelenggarakan pemungutan dan penghitungan suara dalam Pemilu dan Pemilihan di TPS.

BAB III  
PERSYARATAN PPK, PPS, PPDP/PANTARLIH, DAN KPPS

A. Penjelasan Kelengkapan Dokumen Persyaratan PPK, PPS, dan KPPS

Kelengkapan dokumen persyaratan yang dimaksud terdiri dari:

- a. Surat Pendaftaran;
- b. Daftar Riwayat Hidup;
- c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- d. Fotokopi Ijazah sekolah menengah atas/ sederajat atau ijazah terakhir;
- e. Pas Foto;
- f. Surat Pernyataan; dan
- g. Surat Keterangan.

Calon anggota PPK, PPS, dan KPPS mengisi Surat Pendaftaran sebagai calon anggota PPK, PPS, dan KPPS yang dilampiri dengan persyaratan yang harus dipenuhi oleh anggota PPK, PPS, dan KPPS sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2022, beserta kelengkapan dokumen pendukung tercantum dalam tabel berikut:

No	Persyaratan	Kelengkapan Dokumen
a.	Warga Negara Indonesia	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektrinik
b.	1. Berusia paling rendah 17 (tujuh belas) tahun bagi PPK dan PPS; dan 2. berusia paling rendah 17 (tujuh belas) tahun dan diutamakan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun bagi KKPS.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektrinik
c.	Setia kepada Pancasila sebagai dasar negara, Undang- undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, Negara Kesatuan Republik	Surat Pernyataan yang menyatakan setia kepada Pancasila sebagai dasar negara, Undang- undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945,

	Indonesia, Bhinneka Tunggal Ika, dan cita- cita Proklamasi 17 Agustus 1945.	Negara Kesatuan Republik Indonesia, Bhinneka Tunggal Ika, dan cita- cita Proklamasi 17 Agustus 1945.
d.	Mempunyai Integritas, Pribadi yang kuat, jujur, dan adil.	Surat Pernyataan mempunyai Integritas, Pribadi yang kuat, jujur, dan adil.
e.	Tidak menjadi anggota partai politik, atau tidak lagi menjadi anggota partai politik paling singkat 5 (lima) tahun.	1. Surat pernyataan bagi yang tidak menjadi anggota partai politik; atau 2. Surat keterangan dari partai politik yang bersangkutan bagi calon yang paling singkat 5 (lima) tahun tidak lagi menjadi anggota partai politik.
f.	Berdomisili dalam wilayah kerja PPK, PPS, dan KPPS.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik
g.	Mampu secara jasmani, Rohani, dan bebas dari penyalahgunaan narkoba.	1. Surat keterangan sehat secara jasmani dari puskesmas, rumah sakit, atau klinik; 2. Surat pernyataan tidak memiliki penyakit penyerta (komorbiditas); 3. Surat pernyataan sehat secara rohani; dan 4. Surat pernyataan bebas dari penyalahgunaan narkoba.
h.	Berpendidikan paling rendah sekolah menengah atas atau sederajat.	Fotokopi ijazah sekolah menengah atas/sederajat atau ijazah terakhir.
i.	Tidak pernah dipidana	Surat pernyataan tidak



	penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.	pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
--	--	--

1. Penjelasan Persyaratan

- a. Dalam pemenuhan persyaratan mempunyai integritas, pribadi yang kuat, jujur dan adil, juga termasuk di dalamnya tidak pernah dijatuhi sanksi pemberhentian tetap oleh KPU Kabupaten/Kota atau Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu dan tidak berada dalam ikatan perkawinan sebagai suami/istri sesama penyelenggara Pemilu yang dibuktikan dalam surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- b. Dalam pemenuhan persyaratan tidak menjadi anggota Partai Politik atau paling singkat 5 (lima) tahun tidak lagi menjadi anggota partai politik, juga termasuk di dalamnya tidak menjadi tim kampanye atau tim kemenangan atau saksi peserta Pemilu atau Pemilihan pada penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan paling singkat 5 (lima) tahun yang dibuktikan dalam surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebagai pemenuhan syarat tersebut yang kemudian dilakukan verifikasi dengan menggunakan sistem informasi partai politik dan/atau SIAKBA sebagai pemenuhan syarat tersebut.
- c. Apabila dalam verifikasi dengan menggunakan sistem informasi partai politik dan/ atau SIAKBA ditemukan calon anggota PPK, PPS dan KPPS terdatar sebagai anggota partai politik tanpa sepengetahuan atau peretujuan yang bersangkutan, pemenuhan persyaratan dilengkapi dengan surat pernyataan yang memuat bahwa nama dan identitas yang bersangkutan digunakan oleh partai politik terkait tanpa sepengetahuan yang bersangkutan.

d. Dalam pemenuhan persyaratan mampu secara jasmani dan rohani termasuk di dalamnya diutamakan tidak memiliki penyakit penyerta (komorbiditas) atau tidak memiliki riwayat penyakit:

- 1) Hipertensi;
- 2) Diabetes Mellitus;
- 3) Tuberkulosis;
- 4) Stroke;
- 5) Kanker;
- 6) Penyakit Jantung;
- 7) Penyakit Ginjal;
- 8) Penyakit Hati;
- 9) Penyakit Paru; dan
- 10) Penyakit Imun.

e. Dalam pemenuhan persyaratan mampu secara jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan

- 1) Surat Keterangan dari rumah sakit, puskesmas, atau klinik yang mencantumkan hasil pemeriksaan kadar tensi darah, gula darah, dan kolesterol; atau
- 2) Surat Keterangan dari rumah sakit, puskesmas, atau klinik yang dilampiri dengan hasil pemeriksaan tambahan berupa kadar gula darah, dan kolesterol.

f. Dalam hal pemenuhan persyaratan pendidikan paling rendah sekolah menengah atas atau sederajat sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf h pada pembentukan PPS dan KPPS tidak dapat dipenuhi, komposisi anggota PPS dan KPPS dapat diisi oleh orang yang mempunyai kemampuan dan kecakapan dalam membaca, menulis dan berhitung yang dibuktikan dengan surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

## 2. Keterangan Kelengkapan Dokumen

a. Calon anggota PPK, PPS, dan KPPS melengkapi seluruh kelengkapan dokumen persyaratan yang dilampirkan menjadi satu kesatuan dengan Surat Pendaftaran, dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) Surat Pendaftaran sebagai calon anggota PPK, PPS, atau KPPS menggunakan format Surat Pendaftaran sebagai Calon Anggota PPK/PPS/KPPS sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;

- 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik sejumlah 1 (satu) lembar sekaligus untuk membuktikan syarat;
  - 3) Fotokopi ijazah sekolah menengah atas/ sederajat atau ijazah terakhir;
  - 4) Surat Pernyataan bermaterai, merupakan satu dokumen Surat Pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
  - 5) Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dikeluarkan oleh rumah sakit, puskesmas, atau klinik;
  - 6) Daftar Riwayat Hidup menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan ditempel pas foto berwarna berukuran 4x6 (empat kali enam) sentimeter;
  - 7) Surat Keterangan Partai Politik mengacu pada ketentuan masing-masing Partai Politik bagi calon anggota partai politik paling singkat 5 (lima) tahun; dan
  - 8) Surat pernyataan bermaterai yang memuat informasi bahwa nama dan identitas calon anggota PPK, PPS, dan KPPS digunakan partai politik tanpa sepengetahuan yang bersangkutan bahwa bagi calon anggota PPK, PPS, dan KPPS yang nama dan identitasnya digunakan oleh partai politik tanpa sepengetahuan yang bersangkutan.
- b. Kelengkapan dokumen persyaratan dibuat dalam 2 (dua) rangkap untuk disampaikan secara fisik, dengan rincian peruntukan sebagai berikut:
- 1) bagi calon anggota PPK
    - a) 1 (satu) rangkap diserahkan kepada KPU Kabupaten/Kota; dan
    - b) 1 (satu) rangkap salinan sebagai arsip calon anggota PPK.
  - 2) bagi calon anggota PPS
    - a) 1 (satu) rangkap diserahkan kepada KPU Kabupaten/Kota; dan
    - b) 1 (satu) rangkap salinan sebagai arsip calon anggota PPS.
  - 3) bagi calon anggota KPPS
    - a) 1 (satu) rangkap diserahkan kepada PPS; dan
    - b) 1 (satu) rangkap salinan sebagai arsip calon anggota KPPS.
- c. Kelengkapan dokumen persyaratan PPK dan PPS dalam bentuk fisik dikonversi menjadi bentuk digital dengan cara dipindai atau [jdih.kpu.go.id/jambi](http://jdih.kpu.go.id/jambi)

difoto, kemudian diunggah ke SIAKBA yang dilakukan secara mandiri oleh calon anggota PPK dan PPS atau dapat dibantu oleh KPU Kabupaten/Kota.

- d. Kelengkapan dokumen persyaratan KPPS dalam bentuk fisik dikonversi menjadi bentuk digital dengan cara dipindai atau difoto, kemudian disampaikan kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPS untuk diunggah ke SIAKBA.

### 3. Pertimbangan Persyaratan

- a. Dalam pembentukan PPK, PPS, dan KPPS, KPU Kabupaten/Kota mempertimbangkan:
  - (1) komposisi yang berasal dari:
    - (a) tokoh masyarakat;
    - (b) masyarakat umum dan/atau
    - (c) pelajar atau mahasiswa;
  - (2) keterwakilan 30% (tiga puluh persen) perempuan; dan
  - (3) keterampilan dalam penggunaan teknologi dan informatika.
- b. Dalam pemenuhan persyaratan mampu secara jasmani dan rohani, KPU Kabupaten/Kota dapat berkoordinasi atau bekerja sama dengan dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan/ dinas kesehatan setempat untuk mendapatkan rekomendasi/penunjukan puskesmas atau rumah sakit setempat, untuk pembuatan Surat Keterangan Kesehatan.
- c. Penyandang disabilitas dapat menjadi PPK, PPS, dan KPPS sepanjang memenuhi persyaratan dan mampu melaksanakan tugas sebagai PPK, PPS, dan KPPS.

### B. Persyaratan Calon PPDP/PANTARLIH

1. Penjelasan Kelengkapan Dokumen Persyaratan Petugas Pemutakhiran Data Pemilih

Kelengkapan dokumen persyaratan yang dimaksud terdiri dari:

- a. Surat Pendaftaran;
- b. Daftar Riwayat Hidup;
- c. Fotokopi KTP Elektronik;
- d. Fotokopi Ijazah sekolah menengah atas/ sederajat atau ijazah [jdih.kpu.go.id/jambi](http://jdih.kpu.go.id/jambi)

- terakhir;
- e. Pas Foto;
- f. Surat Pernyataan; dan
- g. Surat Keterangan.

Calon PPDP/PANTARLIH harus mengisi Surat Pendaftaran sebagai Calon PPDP/PANTARLIH yang dilengkapi dengan persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2022 beserta kelengkapan dokumen pendukung yang tercantum dalam tabel berikut:

NO	PERSYARATAN	KELENGKAPAN DOKUMEN
a.	warga negara Indonesia	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik
b.	berusia paling rendah 17	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik
c.	berdomisili dalam wilayah	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik
d.	mampu secara jasmani dan rohani	Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari puskesmas, rumah sakit, atau klinik
e.	berpendidikan paling rendah sekolah menengah atas atau sederajat	Fotokopi ijazah sekolah menengah atas/ sederajat atau ijazah terakhir
f.	tidak menjadi anggota Partai Politik yang dinyatakan dengan surat pernyataan yang sah, atau paling singkat 5 (lima) tahun tidak lagi menjadi anggota partai politik yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pengurus partai politik yang bersangkutan	1. Surat pernyataan bagi yang tidak menjadi anggota Partai Politik 2. Surat Keterangan dari partai politik yang bersangkutan bagi calon yang paling singkat 5 (lima) tahun tidak lagi menjadi anggota Partai Politik.

2. Penjelasan Persyaratan

- a. Dalam pemenuhan persyaratan mampu secara jasmani dan rohani juga termasuk di dalamnya diutamakan tidak memiliki penyakit penyerta (komorbiditas) atau tidak memiliki riwayat penyakit:
  1. Hipertensi;
  2. Diabetes Mellitus;
  3. Tuberkulosis;
  4. Stroke;
  5. Kanker;
  6. Penyakit Jantung;
  7. Penyakit Ginjal;
  8. Penyakit Hati;
  9. Penyakit Paru; dan
  10. Penyakit Imun,
- b. Dalam pemenuhan persyaratan mampu secara jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari rumah sakit, puskesmas, atau klinik termasuk informasi hasil pemeriksaan kadar gula darah, tekanan darah, dan kolesterol.
- c. Dalam hal pemenuhan persyaratan pendidikan paling rendah sekolah menengah atas atau sederajat tidak dapat dipenuhi, PPDP/PANTARLIH dapat diisi oleh orang yang mempunyai kemampuan dan kecakapan dalam membaca, menulis dan berhitung yang dibuktikan dengan surat pernyataan sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II.
- d. Dalam pemenuhan persyaratan tidak menjadi anggota Partai Politik atau paling singkat 5 (lima) tahun tidak lagi menjadi anggota partai politik, juga termasuk di dalamnya tidak menjadi tim kampanye atau tim pemenangan atau saksi peserta Pemilu atau Pemilihan pada penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan paling singkat 5 (lima) tahun yang dibuktikan dalam surat pernyataan sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II yang kemudian dilakukan verifikasi dengan menggunakan sistem informasi partai politik.
- e. Apabila dalam verifikasi dengan menggunakan sistem informasi partai politik ditemukan calon PPDP/PANTARLIH yang terdaftar sebagai anggota partai politik tanpa sepengetahuan atau persetujuan yang bersangkutan, pemenuhan persyaratan [jdih.kpu.go.id/jambi](http://jdih.kpu.go.id/jambi)



dilengkapi dengan surat pernyataan yang memuat informasi bahwa nama dan identitas yang bersangkutan digunakan oleh partai politik terkait tanpa sepengetahuan yang bersangkutan.

3. Keterangan Kelengkapan Dokumen

- a. Calon PPDP/PANTARLIH melengkapi seluruh kelengkapan dokumen persyaratan yang dilampirkan menjadi satu kesatuan dengan Surat Pendaftaran, dengan penjelasan sebagai berikut:
  - 1) Surat Pendaftaran sebagai calon PPDP/PANTARLIH, menggunakan format Surat Pendaftaran sebagai calon PPDP/PANTARLIH sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
  - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik sejumlah 1 (satu) lembar;
  - 3) Fotokopi ijazah sekolah menengah atas/ sederajat atau ijazah terakhir;
  - 4) Surat Pernyataan merupakan satu dokumen Surat Pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
  - 5) Surat keterangan sehat jasmani dan rohani yang dikeluarkan oleh rumah sakit, puskesmas, atau klinik;
  - 6) Daftar Riwayat Hidup menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan ditempel pas foto berwarna berukuran 4x6 (empat kali enam) sentimeter.
  - 7) Surat Keterangan Partai Politik mengacu pada ketentuan masing- masing partai politik bagi calon PPDP/PANTARLIH yang tidak lagi menjadi anggota partai politik paling singkat 5 (lima) tahun; dan
  - 8) surat pernyataan bermeterai yang memuat informasi bahwa nama dan identitas calon PPDP/PANTARLIH digunakan oleh partai politik tanpa sepengetahuan yang bersangkutan bagi calon PPDP/PANTARLIH yang nama dan identitasnya digunakan oleh partai politik tanpa sepengetahuan yang bersangkutan.
- b. Kelengkapan dokumen persyaratan dibuat dalam 2 (dua) rangkap untuk disampaikan secara fisik, dengan rincian bagi calon PPDP/PANTARLIH:
  - 1) 1 (satu) rangkap diserahkan kepada PPS; dan
  - 2) 1 (satu) rangkap salinan sebagai arsip PPDP/PANTARLIH.
- c. Kelengkapan dokumen persyaratan PPDP/PANTARLIH dalam bentuk fisik dikonversi menjadi bentuk digital dengan cara [jdih.kpu.go.id/jambi](http://jdih.kpu.go.id/jambi)

dipindai atau difoto, kemudian disampaikan kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPS untuk diunggah ke SIAKBA.

4. Pertimbangan Persyaratan

- a. Dalam pembentukan PPDP/PANTARLIH, KPU Kabupaten/ Kota mempertimbangkan keterampilan dalam penggunaan teknologi dan informatika.
- b. Dalam pemenuhan persyaratan mampu secara jasmani dan rohani calon PPDP/PANTARLIH, KPU Kabupaten/Kota dapat bekerja sama dengan dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan/dinas kesehatan setempat untuk mendapatkan rekomendasi/penunjukan puskesmas atau rumah sakit setempat, serta mekanisme pelayanan pembuatan Surat Keterangan di rumah sakit atau puskesmas yang direkomendasikan/ditunjuk.
- c. Dalam pembentukan PPDP/PANTARLIH, penyandang disabilitas dapat menjadi PPDP/PANTARLIH sepanjang memenuhi persyaratan dan mampu melaksanakan tugas sebagai PPDP/PANTARLIH.

## BAB IV

### MEKANISME PEMBENTUKAN PPK, PPS, DAN KPPS

#### A. Pembentukan PPK dan PPS

1. Berdasarkan ketentuan Pasal 36 dan Pasal 38 Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2022, pembentukan PPK dan PPS dilaksanakan secara terbuka dengan memperhatikan kompetensi, kapasitas, integritas, dan kemandirian calon anggota PPK dan PPS.
2. Dalam pembentukan anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota melakukan tahapan kegiatan seleksi meliputi:
  - 1) pengumuman pendaftaran calon anggota PPK dan PPS;
  - 2) penerimaan pendaftaran calon anggota PPK dan PPS;
  - 3) penelitian administrasi calon anggota PPK dan PPS;
  - 4) pengumuman hasil penelitian administrasi calon anggota PPK dan PPS;
  - 5) seleksi tertulis calon anggota PPK dan PPS;
  - 6) pengumuman hasil seleksi tertulis calon anggota PPK dan PPS;
  - 7) tanggapan dan masukan masyarakat terhadap calon anggota PPK dan PPS;
  - 8) wawancara calon anggota PPK dan PPS;
  - 9) pengumuman hasil seleksi calon anggota PPK dan PPS; dan
  - 10) penetapan anggota PPK dan PPS.

#### c. Uraian kegiatan dalam pengangkatan anggota PPK dan PPS sebagai berikut:

- 1) Pengumuman Pendaftaran Calon Anggota PPK dan PPS Pada tahapan pengumuman pendaftaran calon anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota:
  - a) mengumumkan pendaftaran paling lama 5 (lima) hari; dan
  - b) mengumumkan pendaftaran pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi.
- 2) Penerimaan Pendaftaran Calon Anggota PPK dan PPS Pada tahapan penerimaan pendaftaran calon anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota:

- a) menerima pendaftaran calon anggota PPK dan PPS sejak pengumuman pendaftaran dilakukan sampai dengan berakhirnya masa pendaftaran;
  - b) dalam hal sampai dengan masa pendaftaran berakhir tidak ada peserta yang mendaftar atau kurang dari 2 (dua) kali jumlah PPK dan PPS yang dibutuhkan, maka KPU Kabupaten/ Kota membuka 1 (satu) kali perpanjangan waktu pendaftaran selama 3 (tiga) Hari;
  - c) dalam hal sampai dengan berakhirnya masa perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b) jumlah peserta yang mendaftar kurang dari 2 (dua) kali jumlah PPK dan PPS yang dibutuhkan, KPU Kabupaten/Kota dapat melanjutkan tahapan pembentukan PPK dan PPS sepanjang jumlah peserta yang mendaftar tidak kurang dari 1 (satu) kali jumlah kebutuhan PPK dan PPS;
  - d) dalam hal sampai dengan berakhirnya masa perpanjangan tidak ada peserta yang mendaftar kurang dari 1 (satu) kali jumlah kebutuhan, KPU Kabupaten/Kota membuka 1 (satu) kali perpanjangan waktu pendaftaran selama 3 (tiga) Hari;
  - e) menerima kelengkapan dokumen persyaratan calon anggota PPK dan PPS; dan
  - f) membuat tanda terima kelengkapan dokumen persyaratan calon anggota PPK dan PPS.
- 3) Penelitian Administrasi Calon Anggota PPK dan PPS
- Pada tahapan penelitian administrasi calon anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota:
- a) melakukan penelitian administrasi calon anggota PPK dan PPS dengan meneliti kelengkapan dokumen persyaratan calon anggota PPK dan PPS sejak penerimaan pendaftaran sampai dengan paling lambat 2 (dua) Hari setelah tahapan pendaftaran berakhir;
  - b) melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan calon anggota PPK dan PPS; dan
  - c) menetapkan hasil penelitian administrasi paling lambat 1 (satu) Hari setelah penelitian administrasi berakhir, dengan

mengurutkan nama calon anggota PPK dan PPS sesuai abjad dan dituangkan dalam berita acara.

4) Pengumuman Hasil Penelitian Administrasi Calon Anggota PPK dan PPS

Pada tahapan pengumuman hasil penelitian administrasi calon anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota:

- a) Mengumumkan hasil penelitian administrasi berdasarkan berita acara penetapan hasil penelitian administrasi paling lama 3 (tiga) Hari setelah berakhirnya tahapan penelitian administrasi; dan
- b) mengumumkan hasil penelitian administrasi pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi.

5) Tanggapan dan Masukan Masyarakat Terhadap Calon Anggota PPK dan PPS

Pada tahapan tanggapan dan masukan masyarakat terhadap calon anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota:

- a) mengumumkan tahapan tanggapan dan masukan masyarakat terhadap calon anggota PPK dan PPS yang telah lulus dalam tahapan penelitian administrasi pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi; dan
- b) menerima masukan dan tanggapan masyarakat sejak pengumuman hasil penelitian administrasi sampai dengan 1 (satu) hari sebelum pelantikan dilaksanakan.

6) Seleksi Tertulis Calon Anggota PPK dan PPS

Pada tahapan seleksi tertulis calon anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota:

- a) melakukan seleksi tertulis calon anggota PPK dan PPS yang dilakukan paling lambat 6 (tiga) Hari setelah tahapan pengumuman hasil penelitian administrasi berakhir;
- b) melakukan seleksi tertulis pada wilayah kabupaten/kota setempat dengan memanfaatkan perangkat teknologi informasi dan menjamin asas efektif, efisien serta keterbukaan dalam pelaksanaannya; kecuali pada wilayah yang memiliki [jdih.kpu.go.id/jambi](http://jdih.kpu.go.id/jambi)

keterbatasan sarana dan prasarana, keterbatasan akses, wilayah berkarakter khusus, dan/atau wilayah yang mengalami bencana, maka seleksi tertulis dapat dilakukan dengan metode manual;

c) melakukan seleksi tertulis dengan materi yang disiapkan oleh KPU yang mencakup:

(1) pengetahuan kebangsaan;

(2) kompetensi dasar; dan

(3) pengetahuan kepemiluan;

d) menetapkan paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan anggota PPK dan PPS yang lulus seleksi tertulis paling lambat 1 (satu) Hari setelah pelaksanaan pemeriksaan hasil seleksi tertulis, dengan mengurutkan nama calon anggota PPK dan PPS sesuai abjad; dan

e) apabila terdapat kesamaan nilai seleksi tertulis pada urutan terakhir dari jumlah kebutuhan anggota PPK dan PPS sebagaimana dimaksud dalam huruf d), seluruh calon anggota PPK dan PPS yang memiliki nilai sama tersebut dinyatakan lulus seleksi tertulis.

7) Pengumuman Hasil Seleksi Tertulis Calon Anggota PPK dan PPS

Pada tahapan pengumuman hasil seleksi tertulis calon anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota:

a) Mengumumkan hasil seleksi tertulis berdasarkan berita acara penetapan hasil seleksi tertulis paling lama 3 (tiga) Hari setelah tahapan seleksi tertulis berakhir; dan

b) mengumumkan hasil seleksi tertulis pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi.

8) Wawancara Calon Anggota PPK dan PPS

Pada tahapan wawancara calon anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota:

a) Menyiapkan materi seleksi wawancara yang mencakup:

(1) pengetahuan kepemiluan;

(2) komitmen yang mencakup integritas, independensi, dan profesionalitas;

(3) rekam jejak calon anggota PPK dan PPS; dan

(4) klarifikasi masukan dan tanggapan masyarakat.

[jdih.kpu.go.id/jambi](http://jdih.kpu.go.id/jambi)



- b) melakukan wawancara calon anggota PPK dan PPS yang dilakukan paling lambat 3 (tiga) Hari terhitung sejak tahapan pengumuman hasil seleksi tertulis berakhir;
- c) dapat menugaskan PPK untuk melakukan wawancara terhadap calon anggota PPS pada wilayah kerjanya;
- d) melakukan wawancara pada wilayah daerah kabupaten/kota setempat dan dapat menggunakan perangkat teknologi informasi dengan menjamin asas efektif, efisien serta keterbukaan dalam pelaksanaannya;
- e) melakukan penilaian dengan mengisi formulir penilaian wawancara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II; dan
- f) menentukan peringkat calon anggota PPK dan PPS berdasarkan hasil wawancara yang dituangkan dalam berita acara paling lambat 1 (satu) Hari setelah pelaksanaan wawancara.

9) Pengumuman Hasil Seleksi Calon Anggota PPK dan PPS

Pada tahapan pengumuman hasil seleksi calon anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota mengumumkan hasil seleksi paling lama 3 (tiga) Hari setelah tahapan wawancara berakhir pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi.

10) Penetapan Anggota PPK dan PPS

Pada tahapan penetapan anggota PPK dan PPS, KPU Kabupaten/Kota:

- a) menetapkan pengangkatan anggota PPK dan PPS serta calon pengganti anggota PPK dan PPS berdasarkan berita acara hasil seleksi calon anggota PPK dan PPS paling lambat 1 (satu) Hari setelah tahapan pengumuman hasil seleksi berakhir, dengan ketentuan:
  - (1) 5 (lima) calon anggota PPK dan 3 (tiga) calon anggota PPS pada peringkat teratas sebagai anggota PPK dan PPS; dan
  - (2) 5 (lima) calon anggota PPK dan 3 (tiga) calon anggota PPS pada peringkat selanjutnya sebagai calon pengganti anggota PPK dan PPS.

- b) Mengangkat dan melantik calon anggota PPK dan PPS yang dinyatakan lulus pada seluruh tahapan seleksi sesuai dengan masa kerja PPK dan PPS yang dilakukan secara luring, apabila terdapat kondisi yang tidak memungkinkan pelantikan dapat dilakukan secara daring;
- c) meminta calon anggota PPK dan PPS yang bersangkutan untuk menandatangani pakta integritas dengan menggunakan format Pakta Integritas sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II; dan
- d) melaporkan seluruh pelaksanaan pembentukan PPK dan PPS kepada KPU melalui KPU Provinsi.

#### B. Pembentukan PPDP/PANTARLIH

1. Berdasarkan ketentuan Pasal 52 Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2022, pembentukan PPDP/PANTARLIH dilaksanakan secara terbuka dengan memperhatikan kompetensi, kapasitas, integritas, dan kemandirian calon anggota PPDP/PANTARLIH.
2. Dalam seleksi calon PPDP/PANTARLIH, PPS melakukan tahapan kegiatan meliputi:
  - 1) pengumuman pendaftaran calon PPDP/PANTARLIH;
  - 2) penerimaan pendaftaran calon PPDP/PANTARLIH;
  - 3) penelitian administrasi calon PPDP/PANTARLIH;
  - 4) pengumuman hasil penelitian administrasi calon PPDP/PANTARLIH;
  - 5) pelaksanaan restrukturisasi dan pemetaan TPS Pemilu;
  - 6) penetapan dan pengumuman PPDP/PANTARLIH calon PPDP/PANTARLIH terpilih berdasarkan restrukturisasi dan pemetaan TPS Pemilu; dan
  - 7) penetapan nama hasil seleksi PPDP/PANTARLIH.
3. Uraian kegiatan dalam pengangkatan calon PPDP/PANTARLIH sebagai berikut:
  - a. Pengumuman Pendaftaran Calon PPDP/PANTARLIH  
Pada tahapan pengumuman pendaftaran calon PPDP/PANTARLIH, PPS:
    - 1) mengumumkan pendaftaran paling lambat 3 (tiga) Hari; dan

- 2) mengumumkan pendaftaran pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi.

b. Penerimaan Pendaftaran Calon PPDP/PANTARLIH

Pada tahapan penerimaan pendaftaran calon PPDP/PANTARLIH, PPS:

- 1) menerima pendaftaran calon PPDP/PANTARLIH sejak pengumuman pendaftaran dilakukan sampai dengan berakhirnya masa pendaftaran;
- 2) menerima kelengkapan dokumen persyaratan calon PPDP/PANTARLIH secara fisik; dan
- 3) membuat tanda terima kelengkapan dokumen persyaratan calon PPDP/PANTARLIH.

c. Penelitian Administrasi Calon PPDP/PANTARLIH

Pada tahapan penelitian administrasi calon PPDP/PANTARLIH, PPS:

- 1) melakukan penelitian administrasi calon PPDP/PANTARLIH dengan meneliti kelengkapan dokumen persyaratan calon PPDP/PANTARLIH sejak penerimaan pendaftaran dilakukan sampai dengan paling lambat 1 (satu) Hari setelah tahapan pendaftaran berakhir;
- 2) melakukan pencocokan kelengkapan dokumen persyaratan calon PPDP/PANTARLIH; dan
- 3) menetapkan hasil penelitian administrasi paling lambat 1 (satu) Hari setelah penelitian administrasi berakhir melalui berita acara dengan menggunakan format berita acara.

d. Pengumuman Hasil Penelitian Administrasi Calon PPDP/PANTARLIH

Pada tahapan pengumuman hasil Penelitian Administrasi calon PPDP/PANTARLIH, PPS:

- 1) menyampaikan hasil penelitian administrasi PPDP/PANTARLIH kepada KPU Kabupaten/Kota paling lambat 3 (tiga) Hari untuk diumumkan oleh KPU Kabupaten/Kota;
- 2) mengumumkan hasil penelitian administrasi berdasarkan berita acara penetapan hasil seleksi paling lambat 3 (tiga) Hari setelah tahapan penelitian administrasi calon PPDP/PANTARLIH; dan

- 3) mengumumkan hasil penelitian administrasi pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi.

e. Pelaksanaan Restrukturisasi dan Pemetaan TPS Pemilu

Dalam Pelaksanaan Restrukturisasi dan Pemetaan TPS Pemilu, PPS:

- 1) melakukan pemetaan bersama KPU Kabupaten/Kota terhadap penentuan jumlah TPS;
- 2) menyampaikan hasil pemetaan kepada KPU Kabupaten/Kota; dan
- 3) mengumumkan hasil restrukturisasi TPS berdasarkan pemetaan TPS untuk Pemilu.
- 4) mengumumkan hasil restrukturisasi TPS berdasarkan pemetaan TPS untuk Pemilu pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi.

f. Penetapan dan Pengumuman Calon PPDP/PANTARLIH Terpilih Berdasarkan Restrukturisasi dan Pemetaan TPS Pemilu

Dalam penetapan dan pengumuman calon PPDP/PANTARLIH terpilih berdasarkan restrukturisasi dan pemetaan TPS Pemilu, PPS:

- 1) menyampaikan hasil seleksi berdasarkan restrukturisasi dan pemetaan TPS Pemilu kepada KPU Kabupaten/Kota untuk mendapatkan persetujuan;
- 2) menetapkan PPDP/PANTARLIH berdasarkan persetujuan KPU Kabupaten/Kota dengan berita acara hasil seleksi calon PPDP/PANTARLIH paling lambat 1 (satu) Hari setelah tahapan pelaksanaan restrukturisasi dan pemetaan TPS Pemilu berakhir dengan menggunakan keputusan PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota;
- 3) mengumumkan Calon PPDP/PANTARLIH Terpilih Berdasarkan Restrukturisasi dan Pemetaan TPS Pemilu.
- 4) mengumumkan hasil seleksi pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi.
- 5) mengangkat dan melantik calon PPDP/PANTARLIH yang dinyatakan lulus pada seluruh tahapan seleksi yang ditetapkan [jdih.kpu.go.id/jambi](http://jdih.kpu.go.id/jambi)

sesuai dengan masa kerja PPDP/PANTARLIH, yang dilakukan secara luring, apabila terdapat kondisi yang tidak memungkinkan pelantikan dapat dilakukan secara daring; dan

6) melaporkan seluruh pelaksanaan pembentukan PPDP/PANTARLIH kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK.

4. Ketentuan lain pengangkatan PPDP/PANTARLIH sebagai berikut:

a. Dalam hal pelaksanaan seleksi terbuka terjadi kondisi:

1)pendaftar seleksi PPDP/PANTARLIH tidak memenuhi ketentuan yang dibutuhkan; atau

2)peserta yang dinyatakan lulus seleksi administrasi tidak memenuhi ketentuan dari jumlah yang dibutuhkan, PPS dapat melakukan penunjukan langsung masyarakat yang berada dalam wilayah kerja PPDP/PANTARLIH untuk memenuhi jumlah kebutuhan PPDP/PANTARLIH sepanjang memenuhi syarat administrasi.

b. Mekanisme penunjukan calon PPDP/PANTARLIH, PPS:

1)memutuskan dalam rapat pleno bahwa pendaftar atau calon PPDP/PANTARLIH yang lolos seleksi administrasi dalam seleksi terbuka tidak memenuhi ketentuan jumlah yang dibutuhkan;

2) menetapkan kebutuhan jumlah calon PPDP/PANTARLIH untuk dipenuhi dan jumlah kekurangan dituangkan dalam berita acara;

3) menginformasikan dengan Panwas Kelurahan/Desa terkait adanya jumlah kekurangan calon anggota PPDP/PANTARLIH yang dibutuhkan;

4) meminta masukan dari tokoh masyarakat yang berada pada wilayah kerja PPDP/PANTARLIH untuk melakukan penunjukan calon PPDP/PANTARLIH; dan

5) melakukan verifikasi administrasi terhadap calon PPDP/PANTARLIH yang ditunjuk untuk ditetapkan pada tahapan pengumuman hasil seleksi administrasi dengan mencantumkan keterangan proses seleksi yang dilakukan dan melanjutkan tahapan seleksi sesuai dengan ketentuan.

### C. Pembentukan KPPS

- a. Berdasarkan ketentuan Pasal 40 Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2022, dilaksanakan secara terbuka dengan memperhatikan kompetensi, kapasitas, integritas, dan kemandirian calon anggota KPPS.
- b. Dalam pembentukan calon anggota KPPS, PPS melakukan tahapan kegiatan seleksi meliputi:
  - 1) pengumuman pendaftaran calon anggota KPPS;
  - 2) penerimaan pendaftaran calon anggota KPPS;
  - 3) penelitian administrasi calon anggota KPPS;
  - 4) pengumuman hasil penelitian administrasi calon anggota KPPS;
  - 5) tanggapan dan masukan masyarakat terhadap calon anggota KPPS;
  - 6) pengumuman hasil seleksi calon anggota KPPS; dan
  - 7) penetapan anggota KPPS.
- c. Uraian kegiatan dalam pembentukan anggota KPPS sebagai berikut:
  - 1) Pengumuman Pendaftaran Calon Anggota KPPS  
Pada tahapan pengumuman pendaftaran calon anggota KPPS, PPS:
    - a) mengumumkan pendaftaran paling lama 5 (lima) Hari; dan
    - b) mengumumkan pendaftaran pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi.
  - 2) Penerimaan Pendaftaran Calon Anggota KPPS  
Pada tahapan penerimaan pendaftaran calon anggota KPPS, PPS:
    - a) menerima pendaftaran calon anggota KPPS sejak pengumuman pendaftaran dilakukan sampai dengan berakhirnya masa pendaftaran;
    - b) menerima kelengkapan dokumen persyaratan calon anggota KPPS secara fisik; dan
    - c) membuat tanda terima kelengkapan dokumen persyaratan calon anggota KPPS.



3) Penelitian Administrasi Calon Anggota KPPS

Dalam tahapan penelitian administrasi calon anggota KPPS, PPS:

- a) melakukan penelitian administrasi calon anggota KPPS dengan meneliti kelengkapan dokumen persyaratan calon anggota KPPS sejak penerimaan pendaftaran dilakukan sampai dengan paling lambat 1 (satu) Hari setelah tahapan pendaftaran berakhir;
- b) melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan calon anggota KPPS; dan
- c) menetapkan hasil penelitian administrasi paling lambat 1 (satu) Hari setelah penelitian administrasi berakhir, dengan mengurutkan nama calon anggota KPPS sesuai abjad dan dituangkan dalam berita acara.

4) Pengumuman Hasil Penelitian Administrasi Calon Anggota

Pada tahapan pengumuman hasil penelitian administrasi calon anggota KPPS, PPS:

- a) mengumumkan hasil penelitian administrasi berdasarkan berita acara penetapan hasil penelitian administrasi paling lama 3 (tiga) Hari setelah berakhirnya tahapan penelitian administrasi; dan
- b) mengumumkan hasil penelitian administrasi pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi.

5) Tanggapan dan Masukan Masyarakat

Pada tahapan tanggapan dan masukan masyarakat, PPS:

- a) mengumumkan tahapan tanggapan dan masukan masyarakat terhadap calon anggota KPPS yang telah lulus dalam tahapan penelitian administrasi pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi; dan
- b) menerima dan menindaklanjuti tanggapan dan masukan masyarakat sejak pengumuman hasil penelitian administrasi sampai dengan 3 (tiga) Hari setelah berakhirnya pengumuman hasil administrasi;

- c) mengolah hasil penelitian administrasi dan hasil tindak lanjut terhadap tanggapan dan masukan masyarakat menjadi hasil seleksi anggota KPPS dan dituangkan dalam berita acara; dan
  - d) menyampaikan hasil seleksi anggota KPPS kepada KPU Kabupaten/Kota melalui media daring paling lambat 3 (tiga) Hari sebelum masa pembentukan KPPS berakhir untuk diumumkan oleh KPU Kabupaten/Kota.
- 6) Pengumuman Hasil Seleksi Calon Anggota KPPS
- Pada tahapan pengumuman hasil seleksi calon anggota KPPS, PPS:
- a) mengumumkan hasil seleksi berdasarkan berita acara penetapan hasil seleksi selama 3 (tiga) Hari setelah tahapan tanggapan dan masukan masyarakat berakhir; dan
  - b) mengumumkan hasil seleksi pada tempat publik yang mudah diakses oleh masyarakat dan memanfaatkan sarana media informasi.
- 7) Penetapan Anggota KPPS
- Dalam penetapan anggota KPPS, PPS:
- a) menetapkan anggota KPPS serta calon pengganti anggota KPPS berdasarkan berita acara hasil seleksi calon anggota KPPS paling lambat 1 (satu) Hari setelah tahapan pengumuman hasil seleksi berakhir dengan menggunakan keputusan PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota, dengan ketentuan;
    - (1) 7 (tujuh) calon anggota KPPS pada peringkat teratas sebagai Anggota KPPS; dan
    - (2) paling banyak 7 (tujuh) calon anggota KPPS pada peringkat selanjutnya sebagai calon pengganti anggota KPPS;
  - b) mengangkat dan melantik calon anggota KPPS yang dinyatakan lulus pada seluruh tahapan seleksi yang ditetapkan sesuai dengan masa kerja KPPS yang dilakukan secara luring, apabila terdapat kondisi yang tidak memungkinkan pelantikan dapat dilakukan secara daring;

- c) meminta calon anggota KPPS yang bersangkutan untuk menandatangani pakta integritas dengan menggunakan format Pakta Integritas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II; dan
  - d) melaporkan seluruh pelaksanaan pembentukan KPPS kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK.
- d. Ketentuan lain pengangkatan anggota KPPS sebagai berikut:
- 1) Dalam hal pelaksanaan seleksi terbuka terjadi kondisi:
    - a) pendaftar seleksi anggota KPPS tidak memenuhi ketentuan yang dibutuhkan atau sampai dengan batas akhir perpanjangan pendaftaran tidak ada pendaftar; atau
    - b) peserta yang dinyatakan lulus seleksi administrasi tidak memenuhi ketentuan dari jumlah yang dibutuhkan,  
maka:
      - a) KPU Kabupaten/Kota melalui PPS dapat melakukan penunjukan terhadap masyarakat di wilayah kerja KPPS yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai KPPS; atau
      - b) apabila PPS tidak dapat melakukan penunjukan karena tidak ada KPPS yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai KPPS, KPU Kabupaten/Kota melakukan kerja sama dengan lembaga pendidikan, lembaga profesi, lembaga swadaya masyarakat, komunitas peduli Pemilu dan demokrasi dan/atau tenaga pendidik untuk mendapatkan anggota KPPS yang memenuhi persyaratan.
  - 2) Mekanisme Penunjukan Calon Anggota KPPS
    - a) PPS memutuskan dalam rapat pleno bahwa pendaftar atau calon anggota KPPS yang lolos seleksi administrasi dalam seleksi terbuka tidak memenuhi ketentuan jumlah yang dibutuhkan;
    - b) PPS menetapkan kekurangan jumlah kebutuhan calon anggota KPPS untuk dipenuhi, yakni sejumlah kekurangan dan dituangkan dalam berita acara;

- c) PPS menginformasikan kepada Panwas Kelurahan/Desa terkait adanya kekurangan jumlah calon anggota KPPS dari jumlah yang dibutuhkan;
- d) PPS meminta masukan dari tokoh masyarakat yang berada pada wilayah kerja KPPS untuk melakukan penunjukan calon anggota KPPS; dan
- e) PPS melakukan verifikasi administrasi terhadap calon anggota KPPS yang ditunjuk untuk ditetapkan pada tahapan pengumuman hasil seleksi administrasi dengan mencantumkan keterangan proses seleksi yang dilakukan dan melanjutkan tahapan seleksi sesuai dengan ketentuan.

3) Mekanisme Kerja Sama dalam Seleksi Calon Anggota KPPS

- a) PPS memutuskan dalam rapat pleno bahwa pendaftar atau calon anggota KPPS yang lolos seleksi administrasi dalam seleksi terbuka tidak memenuhi ketentuan jumlah yang dibutuhkan dan tidak ada masyarakat yang berada pada wilayah kerja KPPS memenuhi persyaratan;
- b) PPS menetapkan kekurangan jumlah kebutuhan calon anggota KPPS untuk dipenuhi, yakni sejumlah kekurangan dan dituangkan dalam berita acara;
- c) PPS menyampaikan kekurangan jumlah calon anggota KPPS kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK;
- d) KPU Kabupaten/Kota menginformasikan kepada Bawaslu Kabupaten/Kota terkait adanya jumlah kekurangan calon anggota KPPS tidak memenuhi jumlah yang dibutuhkan;
- e) KPU Kabupaten/Kota memutuskan lembaga Pendidikan, Lembaga profesi, Lembaga swadaya masyarakat, komunitas peduli Pemilu dan demokrasi dan/atau tenaga pendidik yang akan bekerja sama dalam proses seleksi untuk meminta sejumlah kekurangan calon yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan;
- f) KPU Kabupaten/Kota menyampaikan nama-nama calon anggota KPPS yang memenuhi persyaratan untuk diusulkan berdasarkan hasil kerja sama dengan lembaga pendidikan, lembaga profesi, lembaga swadaya [jdih.kpu.go.id/jambi](http://jdih.kpu.go.id/jambi)

- masyarakat, komunitas peduli Pemilu dan demokrasi dan/atau tenaga pendidik kepada PPS melalui PPK; dan
- g) PPS melakukan verifikasi administrasi terhadap calon anggota KPPS dari hasil kerja sama dengan lembaga pendidikan, lembaga profesi, lembaga swadaya masyarakat, komunitas peduli Pemilu dan demokrasi dan/atau tenaga pendidik untuk ditetapkan pada tahapan pengumuman hasil seleksi administrasi dengan mencantumkan keterangan proses seleksi yang dilakukan dan melanjutkan tahapan seleksi sesuai dengan ketentuan.

#### D. Pembentukan Petugas Ketertiban TPS

##### a. Ketentuan Pembentukan Petugas Ketertiban TPS

- 1) Petugas Ketertiban TPS berjumlah 2 (dua) orang pada setiap TPS yang berasal dari satuan perlindungan masyarakat di lingkungan kantor kelurahan/desa.
- 2) Petugas Ketertiban TPS merupakan bantuan dan fasilitas dari pemerintah daerah.
- 3) Pembentukan Petugas Ketertiban TPS dilakukan setelah pengangkatan KPPS terhitung sejak penetapan anggota KPPS sampai dengan paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah penetapan anggota KPPS.

##### b. Mekanisme Pembentukan Petugas Ketertiban TPS

- 1) PPS melalui PPK mengajukan usulan kebutuhan Petugas Ketertiban TPS sejumlah 2 (dua) orang untuk setiap TPS kepada KPU Kabupaten/Kota.
- 2) KPU Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota mengenai kebutuhan Petugas Ketertiban TPS
- 3) Pemerintah Kabupaten/Kota menyampaikan persetujuan terhadap kebutuhan Petugas Ketertiban TPS kepada KPU Kabupaten/Kota.
- 4) KPU Kabupaten/Kota meneruskan persetujuan terhadap usulan kebutuhan kepada PPS.
- 5) PPS atas nama ketua KPU Kabupaten/Kota menetapkan Petugas Ketertiban TPS pada wilayah kerjanya dengan

menggunakan format keputusan PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II.

- 6) Petugas Ketertiban TPS menandatangani Surat Pernyataan mampu melaksanakan tugas dengan baik, independen, dan tidak berpihak sebelum melaksanakan tugas.
  - 7) Penetapan Petugas Ketertiban TPS dilaporkan kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK.
- c. Pemberhentian dan Penggantian Petugas Ketertiban TPS
- 1) Petugas Ketertiban TPS berhenti karena:
    - a) meninggal dunia; atau
    - b) tidak mampu melaksanakan tugas secara permanen.
  - 2) Pemberhentian Petugas Ketertiban TPS dilakukan oleh berdasarkan usulan KPPS.
  - 3) Pemberhentian Petugas Ketertiban TPS disampaikan KPU Kabupaten/Kota melalui PPK.
  - 4) Penggantian Petugas Ketertiban TPS dilakukan oleh pemerintah daerah.
  - 5) Penggantian Petugas Ketertiban TPS tidak dilakukan dalam hal pemungutan dan penghitungan suara di tingkat TPS telah dilakukan.
- d. Mekanisme Pemberhentian dan Penggantian Petugas Ketertiban TPS
- 1) PPS menerima usulan dari KPPS terkait pemberhentian Petugas Ketertiban TPS.
  - 2) PPS menetapkan pemberhentian Petugas Ketertiban TPS sebagai dasar berakhirnya penugasan Petugas Ketertiban TPS dengan menggunakan format keputusan PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II.
  - 3) PPS melalui PPK menyampaikan laporan pemberhentian dan mengusulkan penggantian kepada KPU Kabupaten/Kota;
  - 4) KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan pemberhentian dan mengusulkan penggantian Petugas Ketertiban TPS kepada pemerintah daerah.
  - 5) pemerintah daerah menetapkan pemberhentian dan penggantian Petugas Ketertiban TPS yang disampaikan kepada KPU Kabupaten/Kota.

- 6) KPU Kabupaten/Kota menyampaikan penggantian Petugas Ketertiban TPS kepada PPS melalui PPK.
- 7) PPS menetapkan Penggantian Petugas Ketertiban TPS berdasarkan hasil koordinasi KPU Kabupaten/Kota dengan pemerintah daerah dengan menggunakan format keputusan PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II.

#### E. Ketentuan Masa Kerja PPK dan PPS

- 1) Pembentukan PPK dan PPS dilaksanakan dengan memperhatikan jadwal tahapan penyelenggaraan Pemilihan.
- 3) PPK dan PPS melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya dalam Pemilihan sampai dengan berakhirnya masa kerja PPK atau PPS yang bersangkutan.
- 4) Pembentukan PPK dan PPS oleh KPU Kabupaten/Kota dilaksanakan dengan metode seleksi terbuka.

BAB V  
KESEKRETARIATAN

A. Sekretariat PPK

1. Ketentuan Pembentukan Sekretariat PPK
  - a. Sekretariat PPK dipimpin oleh seorang sekretaris PPK yang berasal dari aparatur sipil negara pemerintah daerah dan dibantu 2 (dua) orang staf Sekretariat PPK yang berasal dari aparatur sipil negara /non-aparatur sipil negara.
  - b. Sekretariat PPK merupakan bantuan dan fasilitas dari pemerintah daerah.
  - c. Pembentukan Sekretariat PPK dilakukan setelah pengangkatan PPK terhitung sejak pengambilan sumpah/janji PPK sampai dengan paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah pengambilan sumpah/janji PPK.
2. Persyaratan dan Kelengkapan Dokumen Calon Sekretaris dan Staf Sekretariat PPK:

a. Persyaratan Calon Sekretaris PPK

Calon sekretaris PPK harus melengkapi dokumen persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

NO	PERSYARATAN	KELENGKAPAN DOKUMEN
1)	mempunyai pangkat dan golongan paling rendah II/b	fotokopi keputusan tentang pangkat dan golongan yang bersangkutan
2)	tidak sedang dijatuhi sanksi disiplin pegawai	surat pernyataan tidak sedang dijatuhi sanksi disiplin pegawai
3)	independen dan tidak berpihak	surat pernyataan independen dan tidak berpihak pada peserta Pemilu dan Pemilihan
4)	mampu secara jasmani dan rohani	surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari puskesmas, rumah sakit, atau klinik

b. Persyaratan Calon Staf Sekretariat PPK



Calon staf Sekretariat PPK harus melengkapi dokumen persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

NO	PERSYARATAN	KELENGKAPAN DOKUMEN
1)	tidak sedang dijatuhi sanksi disiplin pegawai	surat pernyataan tidak sedang dijatuhi sanksi disiplin pegawai
2)	independen dan tidak berpihak	surat pernyataan independen dan tidak berpihak pada peserta Pemilu dan Pemilihan
3)	mampu secara jasmani dan rohani	surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari puskesmas, rumah sakit, atau klinik

c. Keterangan Kelengkapan Dokumen

- 1) Calon sekretaris dan staf Sekretariat PPK melengkapi seluruh kelengkapan dokumen persyaratan yang dilampirkan menjadi satu kesatuan.
- 2) Rincian kelengkapan dokumen persyaratan sebagai berikut:
  - a) Fotokopi keputusan tentang pangkat dan golongan yang bersangkutan bagi calon sekretaris PPK ;
  - b) Surat Pernyataan merupakan satu dokumen Surat Pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
  - c) Surat keteranga sehat jasmani dan rohani dikeluarkan oleh puskesmas, rumah sakit, atau klinik.
- 3) Selain dokumen kelengkapan, calon staf Sekretariat PPK juga melampirkan fotokopi keputusan pengangkatan sebagai aparatur sipil negara bagi aparatur sipil negara, atau keputusan pengangkatan, kontrak kerja atau sebutan lain bagi non- aparatur sipil negara.
- 4) Seluruh dokumen disampaikan kepada KPU Kabupaten/Kota sebanyak 2 (dua) rangkap dengan rincian:
  - a) 1 (satu) rangkap yang diserahkan kepada KPU Kabupaten/Kota; dan
  - b) 1 (satu) rangkap salinan sebagai arsip PPK.

3. Mekanisme Pembentukan Sekretariat PPK

- a. PPK melalui KPU Kabupaten/Kota mengusulkan 3 (tiga) nama calon sekretaris PPK dan paling banyak 4 (empat) nama calon staf Sekretariat PPK kepada bupati/walikota.
- b. bupati/walikota memilih dan menetapkan 1 (satu) nama sebagai sekretaris PPK dan 2 (dua) nama sebagai staf Sekretariat PPK dengan keputusan bupati/walikota.
- c. KPU Kabupaten/Kota menetapkan sekretaris dan staf Sekretariat PPK berdasarkan keputusan bupati/walikota sebagai dasar penugasan sebagai sekretaris dan staf Sekretariat PPK dengan menggunakan format keputusan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II.
- d. Penetapan sekretaris dan staf Sekretariat PPK dilakukan oleh KPU Kabupaten/Kota disertai dengan penandatanganan Pakta Integritas.

4. Pemberhentian dan Penggantian Sekretaris dan Staf Sekretariat PPK

- a. Sekretaris dan staf Sekretariat PPK dapat diusulkan pemberhentian karena:
  - 1) meninggal dunia;
  - 2) berhalangan tetap; atau
  - 3) hasil evaluasi PPK.
- b. Sekretaris dan staf Sekretariat PPK dapat diusulkan pemberhentian karena berhalangan tetap sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 2) meliputi keadaan:
  - 1) pindah di luar wilayah kerja kabupaten/kota; atau
  - 2) tidak mampu melaksanakan tugas secara permanen.
- c. Sekretaris dan staf Sekretariat PPK dapat diusulkan pemberhentian berdasarkan hasil evaluasi PPK sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 3) apabila:
  - 1) melanggar sumpah/janji jabatan dan/atau kode etik;
  - 2) tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajiban tanpa alasan yang sah; atau
  - 3) melakukan perbuatan yang terbukti menghambat PPK dalam mengambil keputusan dan penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 3) termasuk di dalamnya dijatuhi hukuman yang berkekuatan hukum tetap dari pengadilan dan/atau pejabat yang berwenang.
  - e. Pemberhentian sekretaris dan staf Sekretariat PPK dilakukan oleh bupati/walikota berdasarkan usulan PPK yang disampaikan melalui KPU Kabupaten/Kota.
  - f. Penggantian sekretaris dan staf Sekretariat PPK dilakukan oleh bupati/walikota berdasarkan usulan PPK yang disampaikan melalui KPU Kabupaten/Kota.
  - g. Dalam hal rekapitulasi hasil penghitungan suara di tingkat Kecamatan sudah dilaksanakan maka tidak dilakukan penggantian sekretaris dan staf Sekretariat PPK.
5. Mekanisme Pemberhentian Sekretaris dan Staf Sekretariat PPK
- a. PPK menerima laporan atau temuan dugaan pelanggaran atau melakukan evaluasi kinerja.
  - b. PPK melakukan verifikasi dan klarifikasi atas laporan atau dugaan pelanggaran.
  - c. PPK menyampaikan usulan pemberhentian sekretaris dan staf Sekretariat PPK kepada KPU Kabupaten/Kota.
  - d. KPU Kabupaten/Kota menyampaikan usulan pemberhentian sekretaris dan staf Sekretariat PPK kepada bupati/walikota.
  - e. KPU Kabupaten/Kota menetapkan Keputusan Pemberhentian kepada sekretaris dan staf Sekretariat PPK sebagai dasar berakhirnya penugasan sekretaris dan staf Sekretariat PPK dengan menggunakan format keputusan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II.
6. Mekanisme Penggantian Sekretaris dan Staf Sekretariat PPK
- a. PPK melalui KPU Kabupaten/Kota meminta bupati/walikota menetapkan pengganti sekretaris dan staf Sekretariat PPK.
  - b. bupati/walikota memilih dan menetapkan pengganti sekretaris dan staf Sekretariat PPK dengan keputusan bupati/walikota.
  - c. KPU Kabupaten/Kota menetapkan penggantian sekretaris dan staf Sekretariat PPK berdasarkan keputusan bupati/walikota sebagai dasar penugasan sebagai sekretaris dan staf Sekretariat PPK dengan menggunakan format keputusan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II.

- d. Penetapan pengganti sekretaris dan staf Sekretariat PPK dilakukan oleh KPU Kabupaten/Kota disertai dengan penandatanganan pakta integritas.

B. Sekretariat PPS

- 1. Ketentuan Pembentukan Sekretariat PPS
  - a. Sekretariat PPS dipimpin oleh seorang sekretaris PPS dan dibantu 2 (dua) orang staf Sekretariat PPS yang berasal dari aparatur sipil negara dan/atau non-aparatur sipil negara yang bekerja di lingkungan kantor kelurahan/desa atau yang disebut dengan nama lain.
  - b. Sekretariat PPS merupakan bantuan dan fasilitas dari pemerintah kelurahan/desa.
  - c. Pembentukan Sekretariat PPS dilakukan setelah pengangkatan PPS terhitung sejak pengambilan sumpah/janji sampai dengan paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah pengambilan sumpah/janji.
- 2. Persyaratan dan Kelengkapan Dokumen Calon Sekretaris dan Staf Sekretariat PPS:
  - a. Persyaratan Calon Sekretaris dan Staf Sekretariat PPS

Calon sekretaris dan staf Sekretariat PPS harus melengkapi dokumen persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

NO	PERSYARATAN	KELENGKAPAN DOKUMEN
1)	tidak sedang dijatuhi sanksi disiplin pegawai	surat pernyataan tidak sedang dijatuhi sanksi disiplin pegawai bagi yang berasal dari unsur aparatur sipil negara
2)	independen dan tidak berpihak	surat pernyataan independen dan tidak berpihak pada peserta Pemilu dan Pemilihan
3)	mampu secara jasmani dan rohani	surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari puskesmas, rumah sakit, atau klinik

- b. Keterangan Kelengkapan Dokumen
  - 1) Calon sekretaris dan staf Sekretariat PPS melengkapi seluruh kelengkapan dokumen persyaratan yang dilampirkan menjadi satu kesatuan.
  - 2) Rincian kelengkapan dokumen persyaratan sebagai berikut:
    - a) Surat Pernyataan merupakan satu dokumen Surat Pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II; dan
    - b) Surat keterangan sehat jasmani dan Rohani dikeluarkan oleh puskesmas, rumah sakit, atau klinik.
  - 3) Selain dokumen kelengkapan, calon sekretaris dan staf Sekretariat PPS juga melampirkan fotokopi keputusan pengangkatan sebagai aparatur sipil negara bagi aparatur sipil negara atau keputusan pengangkatan, kontrak kerja atau sebutan lain bagi non-aparatur sipil negara.
  - 4) Seluruh dokumen disampaikan kepada KPU Kabupaten/Kota sebanyak 2 (dua) rangkap dengan rincian :
    - a) 1 (satu) rangkap yang diserahkan kepada KPU Kabupaten/Kota; dan
    - b) 1 (satu) rangkap salinan sebagai arsip PPS.
- 3. Mekanisme Pembentukan Sekretariat PPS
  - a. PPS melalui PPK mengusulkan paling banyak 3 (tiga) nama calon sekretaris PPS dan paling banyak 4 (empat) nama calon staf Sekretariat PPS kepada KPU Kabupaten/Kota.
  - b. KPU Kabupaten/Kota menyampaikan usulan nama calon sekretaris dan staf Sekretariat PPS kepada lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain.
  - c. Lurah/Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain menetapkan 1 (satu) sekretaris PPS dan 2 (dua) staf Sekretariat PPS atas dasar usulan dan rekomendasi dari PPS melalui KPU Kabupaten/Kota yang ditetapkan dengan keputusan lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain.
  - d. KPU Kabupaten/Kota menetapkan sekretaris dan staf Sekretariat PPS berdasarkan keputusan lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain sebagai dasar penugasan sebagai sekretaris dan staf Sekretariat PPS dengan

- menggunakan format keputusan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II.
- e. Penetapan sekretaris dan staf Sekretariat PPS dilakukan oleh KPU Kabupaten/Kota disertai dengan penandatanganan pakta integritas.
4. Pemberhentian dan Penggantian Sekretaris dan Staf Sekretariat PPS
- a. Sekretaris dan staf Sekretariat PPS dapat diusulkan pemberhentian karena:
    - 1) meninggal dunia;
    - 2) berhalangan tetap; atau
    - 3) hasil evaluasi PPS.
  - b. Sekretaris dan staf Sekretariat PPS dapat diusulkan pemberhentian karena berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) meliputi keadaan:
    - 1) pindah di luar wilayah kerja; atau
    - 2) tidak mampu melaksanakan tugas secara permanen.
  - c. Sekretaris dan staf Sekretariat PPS dapat diusulkan pemberhentian berdasarkan hasil evaluasi PPS sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3) apabila:
    - 1) melanggar sumpah/janji jabatan dan/atau kode etik;
    - 2) tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajiban tanpa alasan yang sah; atau
    - 3) melakukan perbuatan yang terbukti menghambat PPS dalam mengambil keputusan dan penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 3) termasuk di dalamnya dijatuhi hukuman yang berkekuatan hukum tetap dari pengadilan dan/atau pejabat yang berwenang.
  - e. Pemberhentian sekretaris dan staf Sekretariat PPS dilakukan oleh lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain berdasarkan usulan PPS yang disampaikan melalui KPU Kabupaten/Kota.
  - f. Penggantian sekretaris dan staf Sekretariat PPS dilakukan oleh lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain berdasarkan usulan PPS yang disampaikan melalui KPU Kabupaten/Kota.

- g. Dalam hal rekapitulasi hasil penghitungan suara di tingkat Kecamatan sudah dilaksanakan maka tidak melakukan penggantian sekretaris dan staf Sekretariat PPS.
5. Mekanisme Pemberhentian Sekretaris dan Staf Sekretariat PPS
- a. PPS menerima laporan atau temuan dugaan pelanggaran atau melakukan evaluasi kinerja.
  - b. PPS melakukan verifikasi dan klarifikasi atas laporan atau dugaan pelanggaran.
  - c. PPS menyampaikan usulan pemberhentian sekretaris dan staf Sekretariat PPS kepada KPU Kabupaten/Kota.
  - d. KPU Kabupaten/Kota menyampaikan usulan pemberhentian sekretaris dan staf Sekretariat PPS kepada lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain.
  - e. KPU Kabupaten/Kota menetapkan pemberhentian kepada sekretaris dan staf Sekretariat PPS sebagai dasar berakhirnya penugasan sekretaris dan staf Sekretariat PPS dengan menggunakan format keputusan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II.
6. Mekanisme Penggantian Sekretaris dan Staf Sekretariat PPS
- a. PPS melalui KPU Kabupaten/Kota meminta lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain menetapkan pengganti sekretaris dan staf Sekretariat PPS.
  - b. Lurah/Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain menetapkan pengganti sekretaris dan staf Sekretariat PPS dengan keputusan lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain.
  - c. KPU Kabupaten/Kota menetapkan penggantian sekretaris dan staf Sekretariat PPS berdasarkan keputusan lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain sebagai dasar penugasan sebagai sekretaris dan staf Sekretariat PPS dengan menggunakan format keputusan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II.
  - d. Penetapan pengganti sekretaris dan staf Sekretariat PPS dilakukan oleh KPU Kabupaten/Kota disertai dengan penandatanganan pakta integritas.





BAB VI  
PEMBERHENTIAN DAN PENGANTIAN  
PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN, PANITIA PEMUNGUTAN SUARA,  
PETUGAS PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH, DAN KELOMPOK  
PENYELENGGARA PEMUNGUTAN SUARA

A. Pemberhentian Anggota PPK, PPS, PPDP/PANTARLIH dan KPPS

1. Anggota PPK, PPS, dan KPPS diberhentikan karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berhalangan tetap;
  - c. mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima; atau d. diberhentikan dengan tidak hormat.
2. PPDP/PANTARLIH diberhentikan karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berhalangan tetap; atau
  - c. mengundurkan diri.
3. Anggota PPK, PPS, PPDP/PANTARLIH, dan KPPS diberhentikan karena berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dan angka 2 huruf b meliputi keadaan:
  - a. tidak diketahui keberadaannya; atau
  - b. tidak mampu melaksanakan tugas secara permanen.
4. Anggota PPK, PPS, KPPS, berhenti antarwaktu karena diberhentikan dengan tidak hormat sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d meliputi keadaan:
  - a. tidak lagi memenuhi syarat sebagai anggota PPK, PPS, dan KPPS;
  - b. melanggar sumpah/janji jabatan dan/atau kode etik;
  - c. tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajiban tanpa alasan yang sah;
  - d. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana Pemilu dan tindak pidana lainnya;
  - e. tidak menghadiri rapat yang menjadi tugas dan kewajibannya tanpa alasan yang jelas; atau
  - f. melakukan perbuatan yang terbukti menghambat KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, dan KPPS dalam;

- g. mengambil keputusan dan penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Pemberhentian PPK, PPS, PPDP/PANTARLIH, dan KPPS yang telah memenuhi ketentuan, dilakukan oleh:
  - a. KPU Kabupaten/Kota untuk pemberhentian PPK dan PPS untuk pemberhentian dengan alasan meninggal dunia, berhalangan tetap, dan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima;
  - b. PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota untuk pemberhentian PPDP/PANTARLIH, dan KPPS untuk pemberhentian dengan alasan meninggal dunia, berhalangan tetap, dan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima;
  - c. KPU Kabupaten/Kota untuk pemberhentian PPK, PPS, dan KPPS untuk pemberhentian dengan alasan diberhentikan dengan tidak hormat.

## B. Mekanisme Pemberhentian Anggota PPK, PPS, PPDP/PANTARLIH, dan KPPS

- 1. Mekanisme Pemberhentian karena Meninggal Dunia
  - a. PPK, PPS, dan KPPS meminta surat keterangan kematian atas anggota PPK, PPS, dan KPPS yang meninggal dunia dari pihak yang berwenang;
  - b. PPS meminta surat keterangan kematian atas PPDP/PANTARLIH yang meninggal dunia dari pihak yang berwenang;
  - c. PPK, PPS, dan KPPS menyampaikan surat keterangan kematian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b kepada KPU Kabupaten/Kota untuk anggota PPK dan PPS, serta kepada PPS untuk anggota KPPS;
  - d. KPU Kabupaten/Kota atau PPS melakukan verifikasi dokumen administrasi;
  - e. KPU Kabupaten/Kota atau PPS mengambil keputusan pemberhentian melalui rapat pleno yang dituangkan dalam berita acara;
  - f. KPU Kabupaten/Kota menetapkan pemberhentian anggota PPK dan PPS yang meninggal dunia dengan menggunakan format keputusan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II;
  - g. PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota menetapkan pemberhentian anggota PPDP/PANTARLIH, dan KPPS yang [jdih.kpu.go.id/jambi](http://jdih.kpu.go.id/jambi)

meninggal dunia dan menyampaikan kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK dengan menggunakan format keputusan PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II.

2. Mekanisme Pemberhentian karena Berhalangan Tetap

- a. PPK, PPS, dan KPPS meminta surat keterangan atas anggota PPK, PPS, dan KPPS dari pihak yang berwenang;
- b. PPK, PPS, dan KPPS menyampaikan surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a dan huruf b kepada KPU Kabupaten/Kota untuk anggota PPK dan PPS, serta kepada PPS untuk anggota KPPS;
- c. KPU Kabupaten/ Kota atau PPS melakukan verifikasi/ klarifikasi kepada PPK, PPS, PPDP/PANTARLIH, dan KPPS;
- d. KPU Kabupaten/Kota atau PPS mengambil keputusan pemberhentian melalui rapat pleno yang dituangkan dalam berita acara;
- e. KPU Kabupaten/Kota menetapkan pemberhentian anggota PPK dan PPS yang berhalangan tetap dengan menggunakan format keputusan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II;
- f. PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota menetapkan pemberhentian anggota KPPS dan PPDP/PANTARLIH yang berhalangan tetap dan menyampaikan kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK dengan menggunakan format keputusan PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II.

3. Mekanisme Pemberhentian karena Mengundurkan Diri Dengan Alasan Yang Dapat Diterima

- a. Anggota PPK, PPS, PPDP/PANTARLIH, dan KPPS yang bersangkutan menyampaikan kepada KPU Kabupaten/Kota untuk anggota PPK dan PPS serta kepada PPS untuk anggota KPPS dan PPDP/PANTARLIH dengan melampirkan surat pengunduran diri dan dokumen pendukung;
- b. KPU Kabupaten/Kota atau PPS melakukan verifikasi/klarifikasi kepada anggota PPK, PPS, PPDP/PANTARLIH, dan KPPS yang bersangkutan;

- c. KPU Kabupaten/Kota atau PPS mengambil keputusan pemberhentian melalui rapat pleno yang dituangkan dalam berita acara;
  - d. KPU Kabupaten/Kota menetapkan pemberhentian anggota PPK dan PPS yang mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima dengan menggunakan format keputusan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II;
  - e. PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota menetapkan pemberhentian anggota PPDP/PANTARLIH, dan KPPS yang mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima dan menyampaikan kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK dengan menggunakan format keputusan PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II.
4. Mekanisme Pemberhentian karena Diberhentikan Dengan Tidak Hormat
- a. KPU Kabupaten/Kota memberhentikan anggota PPK, PPS, atau KPPS dengan tidak hormat setelah melalui mekanisme pengawasan internal sebagaimana diatur dalam Peraturan KPU yang mengatur mengenai Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dan Keputusan KPU yang mengatur mengenai Pedoman Teknis Penanganan Pelanggaran Kode Etik, Kode Perilaku, Sumpah/Janji, dan/atau Pakta Integritas Anggota PPK, PPS, dan KPPS.
  - b. KPU Kabupaten/Kota menetapkan pemberhentian dengan tidak hormat kepada anggota PPK, PPS, dan KPPS yang bersangkutan dengan menggunakan format sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II.

#### C. Penggantian Anggota PPK, PPS, PPDP/PANTARLIH, dan KPPS

1. Penggantian PPK, PPS, dan KPPS dilakukan dengan ketentuan:
- a. anggota PPK dan PPS digantikan oleh calon anggota PPK dan PPS peringkat berikutnya berdasarkan hasil seleksi yang ditetapkan oleh KPU Kabupaten/Kota dengan Keputusan Penggantian.
  - b. anggota KPPS digantikan oleh calon anggota KPPS peringkat berikutnya berdasarkan hasil seleksi yang ditetapkan oleh PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota dengan Keputusan [jdih.kpu.go.id/jambi](http://jdih.kpu.go.id/jambi)

Penggantian yang dilaporkan kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK.

- c. Dalam hal peringkat berikutnya tidak lagi memenuhi syarat sebagai anggota PPK dan PPS atau tidak tersedianya calon pengganti dalam peringkat berikutnya, KPU Kabupaten/Kota memilih calon anggota PPK dan PPS dengan menunjuk masyarakat setempat yang memenuhi persyaratan.
  - d. Dalam hal peringkat berikutnya tidak lagi memenuhi syarat sebagai anggota KPPS atau tidak tersedianya calon pengganti dalam peringkat berikutnya, PPS memilih calon anggota KPPS dengan menunjuk masyarakat setempat yang memenuhi persyaratan.
2. Penggantian PPDP/PANTARLIH yang berhenti dengan ketentuan menunjuk masyarakat setempat yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota dengan Keputusan Penggantian yang dilaporkan kepada KPU Kabupaten/Kota melalui PPK.
  3. KPU Kabupaten/Kota melaporkan penggantian anggota PPK, PPS, KPPS, dan PPDP/PANTARLIH kepada KPU melalui KPU Provinsi menggunakan SIAKBA.
  4. Penggantian anggota PPK dan PPS tidak dilakukan dalam hal rekapitulasi hasil penghitungan suara di tingkat PPK sudah dilaksanakan.
  5. Penggantian anggota KPPS tidak dilakukan dalam hal pemungutan dan penghitungan suara di tingkat TPS telah dilakukan.
  6. Penggantian PPDP/PANTARLIH tidak dilakukan dalam hal sisa masa kerja PPDP/PANTARLIH kurang dari 15 (lima belas) Hari.

#### D. Mekanisme Penggantian Anggota PPK, PPS, PPDP/PANTARLIH, dan KPPS

1. Mekanisme penggantian bagi anggota PPK dan PPS
  - a. KPU Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap persyaratan calon pengganti anggota PPK dan PPS.
  - b. KPU Kabupaten/Kota mengambil keputusan penggantian antarwaktu melalui rapat pleno yang dituangkan dalam berita acara berdasarkan hasil verifikasi dan klarifikasi.

- c. KPU Kabupaten/Kota menetapkan penggantian anggota PPK dan PPS dengan menggunakan format keputusan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II.
  - d. KPU Kabupaten/Kota melantik dan meminta tanda tangan pakta integritas kepada calon pengganti anggota PPK dan PPS yang ditetapkan sesuai dengan masa kerja PPK dan PPS.
2. Mekanisme penggantian bagi anggota KPPS dan PPDP/PANTARLIH
- a. PPS melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap persyaratan calon pengganti anggota KPPS dan PPDP/PANTARLIH.
  - b. PPS mengambil keputusan penggantian melalui rapat pleno yang dituangkan dalam berita acara berdasarkan hasil verifikasi dan klarifikasi.
  - c. PPS menyampaikan hasil verifikasi dan klarifikasi kepada KPU Kabupaten/Kota untuk mendapat persetujuan.
  - d. PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota menetapkan penggantian anggota KPPS dan PPDP/PANTARLIH dengan menggunakan format keputusan PPS atas nama Ketua KPU Kabupaten/Kota sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II.
  - e. PPS melantik dan meminta tanda tangan pakta integritas kepada calon pengganti anggota KPPS dan PPDP/PANTARLIH yang ditetapkan sesuai dengan masa kerja KPPS dan PPDP/PANTARLIH.

## BAB VII

### SISTEM INFORMASI

#### A. KETENTUAN SISTEM INFORMASI

##### 1. Sistem Informasi

Dalam pembentukan Badan *Adhoc* menggunakan Sistem Informasi Anggota KPU dan Badan *Adhoc* (SIKBA) untuk informasi, pendaftaran, verifikasi dokumen, monitoring jadwal tahapan pembentukan, dan dokumentasi data Badan *Adhoc* Pemilu dan Pemilihan dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. dalam informasi, SIKBA digunakan untuk memberikan publikasi informasi terhadap jadwal-jadwal tahapan pembentukan Badan *Adhoc*;
- b. dalam pendaftaran, SIKBA digunakan untuk pendaftaran calon anggota PPK dan PPS;
- c. dalam verifikasi dokumen persyaratan, SIKBA digunakan untuk mengecek keabsahan dokumen persyaratan administrasi yang disampaikan melalui sistem informasi;
- d. dalam monitoring jadwal tahapan, SIKBA digunakan untuk memantau pelaksanaan tahapan pembentukan Badan *Adhoc*; dan
- e. dalam dokumentasi data, SIKBA digunakan untuk pengarsipan dan monitoring data digital PPK, PPS, KPPS, dan PPDP/PANTARLIH.

##### 2. Cakupan Sistem Informasi

Cakupan sistem informasi yang dapat diakses melalui SIKBA meliputi:

- a. Pengumuman Jadwal Tahapan Pembentukan Badan *Adhoc* merupakan fitur yang dapat menampilkan informasi terkait jadwal dan rangkaian tahapan pembentukan Badan *Adhoc* untuk diketahui secara umum oleh para pendaftar;
- b. Pendaftaran calon anggota PPK merupakan fitur yang menampilkan isian data diri dan data persyaratan yang harus diisi oleh calon anggota PPK sebelum melakukan pengiriman pendaftaran secara elektronik;
- c. Pendaftaran calon anggota PPS merupakan fitur yang menampilkan isian data diri dan data persyaratan yang harus diisi

oleh calon anggota PPS sebelum melakukan pengiriman pendaftaran secara elektronik;

- d. Pengunggahan Dokumen Persyaratan PPK dan PPS merupakan fitur yang digunakan untuk melakukan pengunggahan dokumen persyaratan bagi calon anggota PPK dan PPS untuk memenuhi ketentuan persyaratan;
- e. Verifikasi Dokumen Persyaratan PPK dan PPS merupakan fitur yang digunakan untuk melakukan pengecekan dokumen persyaratan yang telah diunggah oleh calon anggota PPK dan PPS untuk dilakukan verifikasi administrasi;
- f. Penampilan Data Rekapitulasi PPK dan PPS merupakan fitur yang digunakan untuk melihat data yang sifatnya statis dan dinamis untuk memonitoring perkembangan data PPK dan PPS;
- g. Pengumuman Hasil Seleksi PPK dan PPS merupakan fitur yang digunakan untuk mengumumkan hasil seleksi pada setiap tahapan pembentukan PPK dan PPS;
- h. Pengunggahan Data PPK, PPS, KPPS, dan PPDP/PANTARLIH merupakan fitur yang digunakan untuk melakukan pengunggahan data PPK, PPS, KPPS, dan PPDP/PANTARLIH yang hanya dapat dilakukan oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota; dan
- i. Pengunduhan Data PPK, PPS, KPPS, dan PPDP/PANTARLIH adalah fitur yang digunakan untuk mengunduh data-data yang disimpan dalam penyimpanan digital dengan format yang sudah disesuaikan dengan kebutuhan data.

### 3. Sarana dan Prasarana Penggunaan Sistem Informasi

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penggunaan SIAKBA sebagai berikut:

#### a. Sarana dan prasarana SIAKBA pada KPU:

- 1) Ruang *Helpdesk* SIAKBA;
- 2) Komputer *Super Admin*;
- 3) Komputer *Admin*;
- 4) Komputer *Operator*;
- 5) Jaringan Koneksi Internet; dan
- 6) Panduan Pengoperasian.



- b. Sarana dan prasarana SIAKBA pada KPU Provinsi:
  - 1) Ruangan *Helpdesk* SIAKBA;
  - 2) Komputer *Admin*;
  - 3) Komputer Operator;
  - 4) Jaringan Koneksi Internet; dan
  - 5) Panduan Pengoperasian.
- c. Sarana dan prasarana SIAKBA pada KPU Kabupaten/Kota:
  - 1) Ruangan *Helpdesk* SIAKBA;
  - 2) Komputer *Admin*;
  - 3) Komputer Operator;
  - 4) Komputer Pendaftaran;
  - 6) Jaringan Koneksi Internet;
  - 7) Panduan Pengoperasian;
  - 8) *Printer*; dan
  - 9) *Scanner*.

## B. Klasifikasi Pengguna Sistem Informasi

### 1. KPU

Dalam penggunaan SIAKBA untuk pembentukan Badan *Adhoc*, KPU berperan:

- a. menyediakan sistem informasi untuk pembentukan Badan *Adhoc*;
- b. melakukan pemeliharaan dan pengamanan sistem informasi dan data SIAKBA secara berkala;
- c. menyediakan buku manual penggunaan SIAKBA oleh pengguna dalam pembentukan Badan *Adhoc*;
- d. melakukan pelatihan penggunaan SIAKBA yang digunakan dalam pembentukan Badan *Adhoc*;
- e. membuat akun *admin* KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam SIAKBA;
- f. membuat jadwal pelaksanaan pembentukan Badan *Adhoc* melalui SIAKBA;
- g. memonitor penggunaan SIAKBA dalam pembentukan Badan *Adhoc*; dan
- h. menyampaikan rekapitulasi data pembentukan Badan *Adhoc* melalui SIAKBA.

2. KPU Provinsi

Dalam penggunaan SIAKBA untuk pembentukan Badan *Adhoc*, KPU Provinsi berperan:

- a. menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung pengoperasian SIAKBA;
- b. melakukan pelatihan penggunaan SIAKBA yang digunakan dalam pembentukan Badan *Adhoc* kepada KPU Kabupaten/Kota;
- c. memonitor penggunaan SIAKBA dalam pembentukan Badan *Adhoc*;
- d. menyampaikan rekapitulasi data pembentukan Badan *Adhoc* melalui SIAKBA;
- e. mensosialisasikan penggunaan SIAKBA dalam pembentukan Badan *Adhoc*;
- f. melakukan pengawasan kepada KPU Kabupaten/Kota terhadap pembentukan Badan *Adhoc*; dan
- g. melaporkan kendala penggunaan SIAKBA kepada KPU.

3. KPU Kabupaten/Kota

Dalam penggunaan SIAKBA untuk pembentukan Badan *Adhoc*, KPU Kabupaten/Kota berperan:

- a. menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung pengoperasian SIAKBA;
- b. membantu calon anggota Badan *Adhoc* dalam penggunaan SIAKBA;
- c. memverifikasi dokumen persyaratan calon anggota Badan *Adhoc* dalam sistem informasi;
- d. mengunggah hasil seleksi pada setiap tahapan dalam SIAKBA;
- e. menyampaikan rekapitulasi data pembentukan Badan *Adhoc* melalui SIAKBA;
- f. menyosialisasikan penggunaan SIAKBA dalam pembentukan Badan *Adhoc*; dan
- g. melaporkan kendala penggunaan SIAKBA kepada KPU dan KPU Provinsi.

4. Pendaftar

Pengguna SIAKBA dalam pembentukan Badan *Adhoc* terdiri dari calon anggota PPK dan PPS. Pendaftar berperan:

- a. membuat akun dalam SIAKBA;  
[jdih.kpu.go.id/jambi](http://jdih.kpu.go.id/jambi)

- b. melakukan aktivasi akun SIAKBA;
- c. mengisi data diri dalam SIAKBA;
- d. mengunduh dan menandatangani dokumen persyaratan pendaftaran, pernyataan, dan daftar riwayat hidup;
- e. mengunggah dokumen persyaratan sebagai calon anggota Badan *Adhoc*;
- f. mengecek hasil tahapan seleksi Badan *Adhoc* yang diikuti; dan
- g. melaporkan kendala penggunaan SIAKBA kepada KPU Kabupaten/Kota.

### C. Penggunaan SIAKBA

#### 1. Penggunaan SIAKBA dalam Pembentukan Badan *Adhoc*

Dalam pembentukan Badan *Adhoc* dengan SIAKBA digunakan untuk mendukung proses:

- a. Informasi Jadwal Tahapan Pembentukan PPK dan PPS;
- b. Pendaftaran Calon Anggota PPK dan PPS;
- c. Verifikasi Dokumen Persyaratan Calon Anggota PPK dan PPS;
- d. Pengumuman Hasil Seleksi Tahapan Pembentukan PPK dan PPS;
- e. Monitoring Tahapan Pembentukan PPK dan PPS;
- f. Pengunggahan Data PPK, PPS, KPPS, dan PPDP/PANTARLIH; dan
- g. Rekapitulasi Data PPK, PPS, KPPS, dan PPDP/PANTARLIH.

#### 2. Teknis Pelaksanaan Penggunaan SIAKBA

- a. Tahapan Penerimaan Pendaftaran
  - 1) KPU menetapkan jadwal tahapan pembentukan Badan *Adhoc*.
  - 2) KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota mengumumkan jadwal tahapan pembentukan Badan *Adhoc*.
  - 3) Calon anggota PPK dan PPS mendaftar melalui sistem informasi dengan membuat akun SIAKBA.
  - 4) Calon anggota PPK dan PPS diminta untuk melakukan aktivasi SIAKBA.
  - 5) Calon anggota PPK dan PPS melakukan pengisian data diri sesuai dengan kebutuhan SIAKBA.
  - 6) Calon anggota PPK dan PPS melengkapi dokumen persyaratan sesuai dengan tingkatannya.

- 7) KPU Kabupaten/Kota melakukan pengecekan kelengkapan dokumen persyaratan yang diunggah.
  - 8) KPU Kabupaten/Kota menyampaikan hasil pengecekan kelengkapan dokumen persyaratan.
  - 9) Calon anggota PPK dan PPS dapat melengkapi dokumen persyaratan selama masa pendaftaran.
  - 10) KPU Kabupaten/Kota menyampaikan penerimaan pendaftaran dan mengirimkan tanda bukti pendaftar melalui sistem informasi dan/atau surat elektronik.
  - 11) KPU menutup masa pendaftaran sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
  - 12) Dalam hal terdapat perpanjangan pendaftaran, maka KPU Kabupaten/Kota membuka pendaftaran dalam sistem informasi.
- b. Tahapan Penelitian Administrasi
- 1) KPU Kabupaten/Kota melakukan penelitian administrasi.
  - 2) KPU Kabupaten/Kota mengunggah berita acara dan menyetujui hasil penelitian administrasi.
  - 3) KPU Kabupaten/Kota mengumumkan hasil penelitian administrasi.
  - 4) Calon anggota PPK dan PPS mengecek hasil penelitian administrasi.
- c. Tahapan Seleksi Tertulis
- 1) Calon anggota PPK dan PPS yang lolos tahapan penelitian administrasi menyampaikan dokumen fisik kepada KPU Kabupaten/Kota paling lambat sebelum dilaksanakannya seleksi tertulis.
  - 2) Calon anggota PPK dan PPS mengikuti seleksi tertulis yang diselenggarakan oleh KPU Kabupaten/Kota.
  - 3) KPU Kabupaten/Kota memasukan nilai hasil seleksi tertulis.
  - 4) KPU Kabupaten/Kota mengunggah berita acara dan menyetujui hasil seleksi tertulis.
  - 5) KPU Kabupaten/Kota mengumumkan hasil seleksi tertulis.
  - 6) Calon anggota PPK dan PPS mengecek hasil seleksi tertulis.
- d. Tahapan Wawancara

- 1) Calon anggota PPK dan PPS yang lolos tahapan seleksi tertulis mengikuti wawancara.
  - 2) KPU Kabupaten/Kota memasukan nilai hasil wawancara.
  - 3) KPU Kabupaten/Kota mengunggah berita acara dan menyetujui hasil wawancara.
  - 4) KPU Kabupaten/Kota mengumumkan hasil wawancara.
  - 5) Calon anggota PPK dan PPS mengecek hasil wawancara.
- e. Tahapan Penetapan Anggota PPK dan PPS
- 1) KPU Kabupaten/Kota menetapkan daftar calon anggota PPK dan PPS yang terpilih dan Calon pengganti anggota PPK dan PPS berdasarkan rekomendasi dalam sistem informasi.
  - 2) KPU Kabupaten/Kota mengumumkan hasil seleksi calon anggota PPK dan PPS dan calon pengganti anggota PPK dan PPS.
  - 3) Calon anggota PPK dan PPS mengecek hasil seleksi PPK dan PPS.
  - 4) Calon anggota PPK dan PPS yang terpilih ditetapkan dan dilantik oleh KPU Kabupaten/Kota.
3. Ketentuan SIAKBA dalam Pembentukan Badan *Adhoc*
- a. Dalam hal calon anggota PPK dan PPS tidak dapat melakukan:
    - 1) pendaftaran dan aktivasi SIAKBA;
    - 2) pengunggahan dokumen persyaratan;
    - 3) pengaksesan SIAKBA; dan
    - 4) kendala lain dalam penggunaan SIAKBA dapat mendatangi Kantor KPU Kabupaten/Kota setempat.
  - b. Dalam hal terjadi pemberhentian dan penggantian Badan *Adhoc*, KPU Kabupaten/Kota melakukan peremajaan data SIAKBA dan melaporkan perubahan data kepada KPU melalui KPU Provinsi.
  - c. KPU Provinsi bertanggungjawab dalam pelaksanaan proses pembentukan Badan *Adhoc* dan Pengoperasian SIAKBA pada KPU Kabupaten/Kota yang berada di wilayah kerjanya.
  - d. KPU Kabupaten/Kota melaporkan penggunaan SIAKBA setelah pelaksanaan pembentukan PPK dan PPS berakhir kepada KPU melalui KPU Provinsi.

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN – LAIN

1. PPK dan Sekretaris PPK memberikan arahan dan petunjuk kepada Ketua dan Anggota PPS serta Sekretaris PPS berkaitan dengan tugas-tugas penyiapan dan penyusunan data pemilih, perekrutan Petugas Pemutakhiran Data Pemilih, keanggotaan KPPS dan tugas administratif dalam pengelolaan keuangan di PPS;
2. Dalam rangka penatausahaan, pengendalian dan tertib administrasi keuangan di PPS, KPU Kabupaten/Kota bersama PPK dan Sekretariat PPK melakukan pendampingan;
3. Bentuk dan Jenis formulir untuk keperluan pembentukan dan seleksi Anggota PPK, PPS, PPDP/PANTARLIH dan KPPS, sebagaimana tercantum pada Lampiran II pedoman teknis ini.

BAB IX  
PENUTUP

Pedoman teknis ini menjadi panduan bagi KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, PPK, PPS, PPDP/PANTARLIH dan KPPS berkaitan dengan pembentukan Badan Penyelenggara untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi Tahun 2024.

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 31 April 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI  
Kepala Bagian Hukum dan SDM,

IRON SAHRONI



Dian Marianni

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI  
NOMOR 27 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS TATA KERJA KOMISI  
PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN/KOTA SERTA  
PEMBENTUKAN DAN TATA BADAN  
ADHOC PENYELENGGARA PEMILIHAN  
GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR  
JAMBI TAHUN 2024

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM PEMBENTUKAN  
BADAN ADHOC PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM DAN PEMILIHAN  
GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAMBI 2024

- A. DOKUMEN PENDAFTARAN BADAN ADHOC
  - 1. Format Surat Pendaftaran Sebagai Calon Anggota PPK/PPS/KPPS
  - 2. Format Surat Pendaftaran Sebagai Calon PPDP/PANTARLIH
  - 3. Format Surat Pernyataan Calon Anggota PPK/PPS/KPPS
  - 4. Format Surat Pernyataan Calon PPDP/PANTARLIH
  - 5. Format Surat Pernyataan Sekretariat PPK/Sekretariat PPS
  - 6. Format Surat Pernyataan Petugas Ketertiban TPS
  - 7. Format Daftar Riwayat Hidup Calon Anggota PPK/PPS/KPPS/PPDP/PANTARLIH
- B. FORMULIR PENILAIAN WAWANCARA
- C. DOKUMEN PAKTA INTEGRITAS
  - 1. Pakta Integritas PPK
  - 2. Pakta Integritas PPS
  - 3. Pakta Integritas KPPS
  - 4. Pakta Integritas PPDP/PANTARLIH
- D. DOKUMEN LAPORAN KINERJA BADAN ADHOC
  - 1. Laporan Kinerja PPK/PPS/KPPS



2. Laporan Kinerja PPDP/PANTARLIH
3. Laporan Kinerja Sekretariat PPK/Sekretariat PPS
4. Laporan Kinerja Petugas Ketertiban TPS

E. JADWAL PEMBENTUKAN DAN MASA KERJA BADAN *ADHOC*

1. Jadwal Pembentukan dan Masa Kerja Panitia Pemilihan Kecamatan
2. Jadwal Pembentukan dan Masa Kerja Panitia Pemungutan Suara
3. Jadwal Pembentukan dan Masa Kerja Petugas Pemutakhiran Data Pemilih
4. Jadwal Pembentukan dan Masa Kerja Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara

A. DOKUMEN PENDAFTARAN BADAN *ADHOC*

1. Format Surat Pendaftaran Sebagai Calon Anggota PPK/PPS/KPPS

SURAT PENDAFTARAN  
SEBAGAI CALON ANGGOTA PPK/PPS/KPPS\*)  
KABUPATEN/KOTA\*).....  
UNTUK PEMILIHAN UMUM/PEMILIHAN.....\*)

yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat Tgl. Lahir/Usia : ....., ...../..... Tahun  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....  
.....  
.....

dengan ini mendaftarkan diri sebagai calon anggota PPK/PPS/KPPS\*) di Kecamatan/Kelurahan/Desa\*) ..... berdasarkan Pengumuman Seleksi Calon PPK/PPS/KPPS\*) KPU Kabupaten/Kota/PPS\*) ..... Nomor ..... tanggal .....

Bersama ini disampaikan dokumen persyaratan administrasi untuk memenuhi ketentuan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum.

....., ..... 20...  
Pendaftar,

(.....)

Keterangan: \*) Coret yang tidak diperlukan

2. Format Surat Pendaftaran Sebagai Calon PPDP/PANTARLIH

SURAT PENDAFTARAN  
SEBAGAI CALON  
PPDP/PANTARLIH  
KABUPATEN/KOTA\*).....  
UNTUK PEMILIHAN UMUM/PEMILIHAN.....\*)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat Tgl. Lahir/Usia : ....., ...../..... Tahun  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....  
.....  
.....

dengan ini mendaftarkan diri sebagai calon PPDP/PANTARLIH di Kecamatan/  
Kelurahan/ Desa\*) ..... berdasarkan Pengumuman Seleksi Calon  
PPDP/PANTARLIH KPU Kabupaten/Kota/PPS\*) ..... Nomor ..... tanggal  
..... Bersama ini disampaikan dokumen persyaratan administrasi untuk  
memenuhi ketentuan Pasal 50 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8  
Tahun 2022 tentang Pembentukan Badan Adhoc Penyelenggara Pemilihan  
Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil  
Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota.

....., ..... 20...  
Pendaftar,

(.....)

Keterangan: \*) Coret yang tidak diperlukan

3. Format Surat Pernyataan Calon Anggota PPK/PPS/KPPS

SURAT PERNYATAAN  
CALON ANGGOTA PPK/PPS/KPPS\*) UNTUK PEMILIHAN UMUM TAHUN 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat Tgl. Lahir/Usia : ....., ...../..... Tahun  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....  
.....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya sebagai calon anggota PPK/PPS/KPPS\*)Kabupaten/Kota\*).....Kecamatan/Kelurahan/Desa ..... :

1. setia kepada Pancasila sebagai dasar Negara, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, Bhinneka Tunggal Ika, dan cita-cita Proklamasi 17 Agustus 1945;
2. mempunyai integritas, pribadi yang kuat, jujur dan adil;
3. tidak menjadi anggota Partai Politik;
4. tidak memiliki penyakit penyerta (komorbiditas);
5. sehat secara rohani;
6. bebas dari penyalahgunaan narkoba;
7. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
8. tidak pernah dijatuhi sanksi pemberhentian tetap oleh KPU Kabupaten/ Kota atau Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu;
9. tidak berada dalam ikatan perkawinan dengan sesama penyelenggara Pemilu;
10. tidak menjadi tim kampanye atau tim pemenangan atau saksi peserta Pemilu atau Pemilihan pada penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan paling singkat dalam 5 (lima) tahun terakhir;
11. mempunyai kemampuan dan kecakapan dalam membaca, menulis dan berhitung; dan
12. mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagai bukti pemenuhan syarat calon Anggota PPK/PPS/KPPS\*).

....., ..... 20...

Yang membuat pernyataan,

Materai Rp 10.000,-
------------------------

Keterangan: \*) Coret yang tidak diperlukan (.....)

4. Format Surat Pernyataan Calon PPDP/PANTARLIH

SURAT PERNYATAAN  
CALON PPDP/PANTARLIH UNTUK PEMILIHAN  
UMUM/PEMILIHAN.....\*)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat Tgl. Lahir/Usia : ....., ...../..... Tahun  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....  
.....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya sebagai calon  
PPDP/PANTARLIH Desa/Kelurahan\*).....:

1. tidak menjadi anggota Partai Politik;
2. sehat secara rohani;
3. tidak menjadi tim kampanye atau tim pemenangan atau saksi peserta Pemilu atau Pemilihan pada penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan paling singkat dalam 5 (lima) tahun terakhir;
4. tidak memiliki penyakit penyerta (komorbiditas);
5. mempunyai kemampuan dan kecakapan dalam membaca, menulis dan berhitung; dan
6. mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagai bukti pemenuhan syarat PPDP/PANTARLIH  
Desa/Kelurahan \*) .....

....., ..... 20...

Yang membuat pernyataan,

Materai Rp 10.000,-
------------------------

(.....)

Keterangan: \*) Coret yang tidak diperlukan

5. Format Surat Pernyataan Sekretariat PPK/Sekretariat PPS

SURAT PERNYATAAN  
SEKRETARIAT PPK/SEKRETARIAT PPS\*) UNTUK PEMILIHAN UMUM/  
PEMILIHAN.....\*)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat Tgl. Lahir/Usia : ....., ...../..... Tahun  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....  
.....  
.....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya sebagai calon sekretaris/staf  
Sekretariat\*) PPK/PPS\*) Kabupaten/Kota\*) ..... Kecamatan .....  
Kelurahan/Desa ..... :

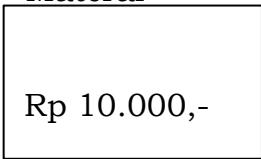
- 1. independen dan tidak berpihak pada peserta Pemilihan Umum dan  
Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan  
Walikota dan Wakil Walikota;
- 2. tidak pernah dijatuhi sanksi disiplin pegawai;
- 3. sehat secara rohani; dan
- 4. mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat  
digunakan sebagai bukti pemenuhan syarat Sekretariat PPK/PPS\*)  
Kabupaten/Kota .....

....., ..... 20...

Yang membuat pernyataan,

Materai



(.....)

Keterangan: \*) Coret yang tidak diperlukan

6. Format Surat Pernyataan Petugas Ketertiban TPS

SURAT PERNYATAAN  
PETUGAS KETERTIBAN TPS UNTUK PEMILIHAN UMUM/PEMILIHAN.....\*)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat Tgl. Lahir/Usia : ....., ...../..... Tahun  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....  
.....  
.....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya sebagai calon Petugas Ketertiban TPS Kabupaten/Kota\*).....:

- 1. independen dan tidak berpihak pada peserta Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota; dan
- 2. mampu melaksanakan tugas dengan baik;

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagai bukti pemenuhan syarat Petugas Ketertiban TPS Kabupaten/Kota\*) .....

....., ..... 20...

Yang membuat pernyataan,

Materai  

Rp 10.000,-

  
(.....)

Keterangan: \*) Coret yang tidak diperlukan



7. Format Daftar Riwayat Hidup Calon Anggota  
PPK/PPS/KPPS/PPDP/PANTARLIH

DAFTAR RIWAYAT HIDUP  
CALON ANGGOTA  
PPK/PPS/KPPS/PPDP/PANTARLIH\*)  
KABUPATEN/KOTA\*) ..... KECAMATAN .....  
KELURAHAN/DESA\*) .....



- 1. Nama :.....
- 2. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan\*)
- 3. Tempat Tgl Lahir/Usia :...../..... Tahun
- 4. Pekerjaan/Jabatan :.....
- 5. Alamat :.....
- 6. Status Perkawinan :
  - a. Belum/Sudah/Pernah Kawin\*)
  - b. Nama Istri/Suami :.....
  - c. Jumlah Anak :.....

7. Riwayat Pendidikan :

	Nama Sekolah	Tahun Sekolah
a. SD	: .....	.....-..... Tahun
b. SMP	: .....	.....-..... Tahun
c. SMA/SMK	: .....	.....-..... Tahun
d. Diploma	: .....	.....-..... Tahun
e. Sarjana	: .....	.....-..... Tahun
f. Magister	: .....	.....-..... Tahun
g. Doktor	: .....	.....-..... Tahun

8. Pengalaman Pekerjaan :

- a. Khusus Kepemiluan : ....., ..... Tahun
- b. Non Kepemiluan : ....., ..... Tahun

9. Karya Tulis/Publikasi :

- a. Khusus Kepemiluan : ....., ..... Tahun
- b. Non Kepemiluan : ....., ..... Tahun

10. Pengalaman Organisasi

Nama Organisasi	Jabatan	Periode Aktif
.....	.....	.....-..... Tahun
.....	.....	.....-..... Tahun
.....	.....	.....-..... Tahun
.....	.....	.....-..... Tahun
.....	.....	.....-..... Tahun

11. Lain-lain

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Daftar Riwayat Hidup ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagai bukti pemenuhan syarat calon anggota PPK/PPS/KPPS/PPDP/PANTARLIH\*).

....., ..... 20...  
Yang membuat pernyataan,  
  
(.....)

Keterangan: \*) Coret yang tidak diperlukan

B. FORMULIR PENILAIAN WAWANCARA

FORMULIR PENILAIAN WAWANCARA  
PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN/PANITIA PEMUNGUTAN SUARA\*)  
PEMILIHAN UMUM/PEMILIHAN.....\*) TAHUN .....

Nama : .....  
Lamaran : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Kecamatan : .....  
Kelurahan/Desa : .....  
Nama Pewawancara: .....  
Jabatan : .....

NO	CAKUPAN	KOMPONEN	SKOR NILAI	CATATAN
1.	PENGETAHUAN KEPEMILUAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teknis Penyelenggaraan Pemilu</li><li>• Kelembagaan Penyelenggara Pemilu</li><li>• Pengetahuan Kewilayahan</li><li>• Administrasi Kepemiluan</li></ul>	0-100	
2.	KOMITMEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integritas</li><li>• Profesionalitas</li><li>• Loyalitas</li><li>• Visi</li></ul>	0-100	
3.	REKAM JEJAK	<ul style="list-style-type: none"><li>• Riwayat Pengalaman Kepemiluan</li><li>• Riwayat Pengalaman Organisasi</li><li>• Riwayat Pengalaman Kerja</li><li>• Riwayat Pendidikan</li></ul>	0-100	
TOTAL			0-300	
KLARIFIKASI TANGGAPAN DAN MASUKAN MASYARAKAT:				

....., .....

Yang Mewawancarai, Anggota  
KPU Kabupaten/Kota\*)  
.....

(.....)

## C. DOKUMEN PAKTA INTEGRITAS

### 1. Pakta Integritas PPK

#### PAKTA INTEGRITAS

ANGGOTA PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN PEMILIHAN UMUM/PEMILIHAN.....\*)

TAHUN .....

Pemilu/Pemilihan adalah titik awal strategis bagi perbaikan kualitas demokrasi. Proses Pemilu/Pemilihan rentan dengan penyimpangan, godaan dan memiliki potensi dibajak oleh individu-individu yang tidak bertanggung jawab. Pada saat bersamaan ada harapan yang besar dari rakyat agar Pemilu/Pemilihan terselenggara dengan penuh integritas.

Demi masa depan demokrasi, negara dan bangsa yang lebih baik, pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., saya Anggota Panitia Pemilihan Kecamatan....., Kabupaten/Kota ....., Provinsi ..... bertekad untuk bekerja keras menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan, dengan ini menyatakan janji kepada rakyat Indonesia selama dalam jabatan kami sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil secara profesional, efektif dan efisien.
2. Melaksanakan semua tahapan penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan di tingkat TPS yang telah ditetapkan oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dengan bersungguh-sungguh, transparan dan tanggung jawab.
3. Memperlakukan secara adil, imparial, dan non-partisan kepada peserta Pemilu/Pemilihan dan para pihak yang memiliki preferensi politik tertentu tanpa terkecuali.
4. Melayani pemilih untuk mendapatkan sosialisasi, informasi, dan dapat menggunakan hak pilih dalam rangka memenuhi hak konstitusional warga negara.
5. Berkoordinasi dengan berbagai pihak untuk mensukseskan dan meningkatkan kualitas Pemilu/Pemilihan, dengan tetap menjunjung tinggi prinsip kemandirian, imparialitas, non-partisan dan adil.
6. Menolak pemberian, permintaan, dan perjanjian dalam bentuk apapun baik secara langsung atau tidak langsung yang memberi harapan yang menyimpang dari prinsip-prinsip Pemilu/Pemilihan yang jujur dan adil bagi peserta Pemilihan, calon serta pihak-pihak yang memiliki preferensi politik tertentu.
7. Mencegah dan tidak melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
8. Mencegah terjadinya pelanggaran Pemilu/Pemilihan oleh peserta, simpatisan, masyarakat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Melakukan pencegahan dan penegakan kode etik terhadap pelanggaran setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan.
10. Membantu KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan.

11. Bekerja sampai pada berakhirnya mandat jabatan dengan sepenuh waktu, jujur dan adil.

Apabila saya melanggar apa yang tercantum dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi dan dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Yang Menyatakan Janji,

Saksi,  
Ketua KPU Kabupaten/Kota\*)  
.....,

(.....)

(.....)

## 2. Pakta Integritas PPS

### PAKTA INTEGRITAS

ANGGOTA PANITIA PEMUNGUTAN SUARA PEMILIHAN UMUM/PEMILIHAN.....\*)

TAHUN .....

Pemilu/Pemilihan adalah titik awal strategis bagi perbaikan kualitas demokrasi. Proses Pemilu/Pemilihan rentan dengan penyimpangan, godaan, dan memiliki potensi dibajak oleh individu-individu yang tidak bertanggung jawab. Pada saat bersamaan ada harapan yang besar dari rakyat agar Pemilu/Pemilihan terselenggara dengan penuh integritas.

Demi masa depan demokrasi, negara dan bangsa yang lebih baik, pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., saya Anggota Panitia Pemungutan Suara Kelurahan/Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten/Kota ....., Provinsi ..... bertekad untuk bekerja keras menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan, dengan ini menyatakan janji kepada rakyat Indonesia selama dalam jabatan kami sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil secara profesional, efektif dan efisien.
2. Melaksanakan semua tahapan penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan di tingkat Kelurahan/Desa yang telah ditetapkan oleh KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dengan bersungguh-sungguh, transparan, dan tanggung jawab.
3. Memperlakukan secara adil, imparial, dan non-partisan kepada peserta Pemilu/Pemilihan dan para pihak yang memiliki preferensi politik tertentu tanpa terkecuali.
4. Melayani pemilih untuk mendapatkan sosialisasi, informasi, dan dapat menggunakan hak pilih dalam rangka memenuhi hak konstitusional warga negara.
5. Berkoordinasi dengan berbagai pihak untuk mensukseskan dan meningkatkan kualitas Pemilu/Pemilihan, dengan tetap menjunjung tinggi prinsip kemandirian, imparialitas, non-partisan, dan adil.
6. Menolak pemberian, permintaan, dan perjanjian dalam bentuk apapun baik secara langsung atau tidak langsung yang memberi harapan yang menyimpang dari prinsip-prinsip Pemilu/Pemilihan yang jujur dan adil bagi peserta Pemilihan, calon serta pihak-pihak yang memiliki preferensi politik tertentu.
7. Mencegah dan tidak melakukan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme.
8. Mencegah terjadinya pelanggaran Pemilu/Pemilihan oleh peserta, simpatisan, masyarakat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Melakukan pencegahan dan penegakan kode etik terhadap pelanggaran setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan.
10. Membantu KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan.

11. Bekerja sampai pada berakhirnya mandat jabatan dengan sepenuh waktu, jujur, dan adil.

Apabila saya melanggar apa yang tercantum dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, dan dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Yang Menyatakan Janji,

Saksi,

Ketua KPU

Kabupaten/Kota\*) .....,

(.....)

(.....)

### 3. Pakta Integritas KPPS

PAKTA INTEGRITAS  
ANGGOTA KELOMPOK PENYELENGGARA PEMUNGUTAN SUARA  
PEMILIHAN UMUM/PEMILIHAN.....\*) TAHUN .....

Pemilu/Pemilihan adalah titik awal strategis bagi perbaikan kualitas demokrasi. Proses Pemilu/Pemilihan rentan dengan penyimpangan, godaan, dan memiliki potensi dibajak oleh individu-individu yang tidak bertanggung jawab. Pada saat bersamaan ada harapan yang besar dari rakyat agar Pemilu/Pemilihan terselenggara dengan penuh integritas.

Demi masa depan demokrasi, negara, dan bangsa yang lebih baik, pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., saya Anggota Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara TPS ....., Kelurahan/Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten/Kota ....., Provinsi ..... bertekad untuk bekerja keras menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan, dengan ini menyatakan janji kepada rakyat Indonesia selama dalam jabatan kami sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil secara profesional, efektif dan efisien.
2. Melaksanakan semua tahapan penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan di tingkat Tempat Pemungutan Suara yang telah ditetapkan oleh KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dengan bersungguh-sungguh, transparan, dan tanggung jawab.
3. Memperlakukan secara adil, imparsial, dan non-partisan kepada peserta Pemilu/Pemilihan dan para pihak yang memiliki preferensi politik tertentu tanpa terkecuali.
4. Melayani pemilih untuk mendapatkan sosialisasi, informasi dan dapat menggunakan hak pilih dalam rangka memenuhi hak konstitusional warga negara.
5. Berkoordinasi dengan berbagai pihak untuk mensukseskan dan meningkatkan kualitas Pemilu/Pemilihan, dengan tetap menjunjung tinggi prinsip kemandirian, imparsialitas, non-partisan, dan adil.
6. Menolak pemberian, permintaan, dan perjanjian dalam bentuk apapun baik secara langsung atau tidak langsung yang memberi harapan yang menyimpang dari prinsip-prinsip Pemilu/Pemilihan yang jujur dan adil bagi peserta Pemilihan, calon serta pihak-pihak yang memiliki preferensi politik tertentu.
7. Mencegah dan tidak melakukan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme.
8. Mencegah terjadinya pelanggaran Pemilu/Pemilihan oleh peserta, simpatisan, masyarakat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Melakukan pencegahan dan penegakan kode etik terhadap pelanggaran setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan.
10. Membantu KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan.
11. Bekerja sampai pada berakhirnya mandat jabatan dengan sepenuh waktu, jujur dan adil.



Apabila saya melanggar apa yang tercantum dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, dan dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Yang Menyatakan Janji,

Saksi,  
Ketua Panitia Pemungutan  
Suara .....,

(.....)

(.....)

4. Pakta Integritas  
PPDP/PANTARLIH

PAKTA INTEGRITAS  
PETUGAS PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH PEMILIHAN UMUM/PEMILIHAN.....\*)  
TAHUN .....

Pemilu/Pemilihan adalah titik awal strategis bagi perbaikan kualitas demokrasi. Proses Pemilu/Pemilihan rentan dengan penyimpangan, godaan, dan memiliki potensi dibajak oleh individu-individu yang tidak bertanggung jawab. Pada saat bersamaan ada harapan yang besar dari rakyat agar Pemilu/Pemilihan terselenggara dengan penuh integritas.

Demi masa depan demokrasi, negara, dan bangsa yang lebih baik, pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., saya Petugas Pemutakhiran Data Pemilih Kelurahan/Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten/Kota ....., Provinsi ..... bertekad untuk bekerja keras menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan, dengan ini menyatakan janji kepada rakyat Indonesia selama dalam jabatan kami sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil secara profesional, efektif, dan efisien.
2. Melaksanakan semua tahapan pemutakhiran data pemilih Pemilu/Pemilihan di tingkat Tempat Pemungutan Suara yang telah ditetapkan oleh KPU, KPU Provinsi dan KPU Kelurahan/Desa dengan bersungguh-sungguh, transparan, dan tanggung jawab.
3. Memperlakukan secara adil, imparisial, dan non-partisan kepada peserta Pemilu/Pemilihan dan para pihak yang memiliki preferensi politik tertentu tanpa terkecuali.
4. Melayani pemilih untuk mendapatkan sosialisasi, informasi, dan dapat menggunakan hak pilih dalam rangka memenuhi hak konstitusional warga negara.
5. Berkoordinasi dengan berbagai pihak untuk mensukseskan dan meningkatkan kualitas Pemilu/Pemilihan, dengan tetap menjunjung tinggi prinsip kemandirian, imparisialitas, non-partisan, dan adil.
6. Menolak pemberian, permintaan, dan perjanjian dalam bentuk apapun baik secara langsung atau tidak langsung yang memberi harapan yang menyimpang dari prinsip-prinsip Pemilu/Pemilihan yang jujur dan adil bagi peserta Pemilu/Pemilihan, calon serta pihak-pihak yang memiliki preferensi politik tertentu.
7. Mencegah dan tidak melakukan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme.
8. Mencegah terjadinya pelanggaran Pemilu/Pemilihan oleh peserta, simpatisan, masyarakat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Melakukan pencegahan dan penegakan kode etik terhadap pelanggaran setiap tahapan penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan.
10. Membantu KPU Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan Pemilu/Pemilihan.

11. Bekerja sampai pada berakhirnya mandat jabatan dengan sepenuh waktu, jujur, dan adil.

Apabila saya melanggar apa yang tercantum dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, dan dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang Menyatakan Janji,

Saksi,

Ketua Panitia Pemungutan

Suara .....,

(.....)

(.....)

D. DOKUMEN LAPORAN KINERJA BADAN ADHOC

1. Laporan Kinerja PPK/PPS/KPPS

LAPORAN KINERJA  
PPK/PPS/KPPS\*)

Kabupaten/Kota\*) : .....  
Kecamatan : .....  
Kelurahan/Desa\*) : .....  
TPS : ..... (untuk KPPS)

BULAN..... TAHUN .....

PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN	TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN	PEMANGKU KEPENTINGAN/ STAKEHOLDER	URAIAN KEGIATAN	HASIL YANG DIDAPAT DALAM KEGIATAN	DOKUMENTASI/FOTO
1						
2						
3						
4	dst;	dst;	dst;	dst;	dst;	dst;

PELAKSANAAN PENGGUNAAN ANGGARAN

NO	URAIAN PERUNTUKAN ANGGARAN	TUJUAN PEMBAYARAN ANGGARAN	NOMINAL	DOKUMENTASI/FOTO
1				
2				
3	dst;	dst;	dst;	dst;

PPK/PPS/KPPS\*)

.....,

Tanggal .....

NAMA	Jabatan	Tanda Tangan
1. (NAMA)	Ketua	.....
2. (NAMA)	Anggota	.....
3. (NAMA)	Anggota	.....
4. (NAMA)	Anggota	.....
5. dst;		

2. Laporan Kinerja  
PPDP/PANTARLIH

LAPORAN KINERJA  
PPDP/PANTARL  
IH

Kabupaten/Kota\*) : .....  
Kecamatan : .....  
Kelurahan/Desa\*) : .....  
TPS : .....

BULAN..... TAHUN .....

PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN	TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN	PEMANGKU KEPENTINGAN/ STAKEHOLDER	URAIAN KEGIATAN	HASIL YANG DIDAPAT DALAM KEGIATAN	DOKUMENTASI/FOTO
1						
2						
3						
4	dst;	dst;	dst;	dst;	dst;	dst;

PPDP/PANT  
ARLIH

.....,

Tanggal .....

NAMA                      Jabatan                      Tanda Tangan

(NAMA)      PPDP/PANTARLIH      .....

3. Laporan Kinerja Sekretariat PPK/Sekretariat PPS

LAPORAN KINERJA SEKRETARIAT  
PPK/SEKRETARIAT PPS\*)

Kabupaten/Kota\*) : ..... Kecamatan  
: ..... Kelurahan/Desa\*) :  
..... BULAN..... TAHUN  
.....

PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN	TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN	PEMANGKU KEPENTINGAN/ STAKEHOLDER	URAIAN KEGIATAN	HASIL YANG DIDAPAT DALAM KEGIATAN	DOKUMENTASI/FOTO
1						
2						
3						
4	dst;	dst;	dst;	dst;	dst;	dst;

PELAKSANAAN ADMINISTRASI

NO	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PERIHAL	TUJUAN SURAT	TINDAK LANJUT/ISI SURAT	DOKUMENTASI/FOTO
1						
2						
3						
4	dst;	dst;	dst;	dst;	dst;	dst;

SEKRETARIAT PPK/SEKRETARIAT PPS\*)

.....,

Tanggal .....

NAMA

Jabatan

Tanda Tangan

- |           |            |       |
|-----------|------------|-------|
| 1. (NAMA) | Sekretaris | ..... |
| 2. (NAMA) | Staf       | ..... |
| 3. (NAMA) | Staf       | ..... |



4. Laporan Kinerja Petugas Ketertiban TPS

LAPORAN KINERJA  
PETUGAS KETERTIBAN TPS

Kabupaten/Kota\*) : .....  
Kecamatan : .....  
Kelurahan/Desa\*) : .....  
TPS : .....

BULAN..... TAHUN .....

PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN	TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN	KONDISI KEAMANAN DAN KETERTIBAN	KEJADIAN KHUSUS (TULIS JIKA ADA)	DOKUMENTASI/FOTO
1					
2					
3					
4	dst;	dst;	dst;	dst;	dst;

PETUGAS KETERTIBAN TPS

.....,

Tanggal .....

NAMA                      Jabatan                      Tanda Tangan

1. (NAMA)      Petugas Ketertiban TPS      .....
2. (NAMA)      Petugas Ketertiban TPS      .....

A. Pembentukan dan Masa Kerja Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)

NO	TAHAPAN PEMBENTUKAN	AWAL	AKHIR	DURASI
1.	Pengumuman Pendaftaran Calon Anggota PPK	23 April 2024	27 April 2024	5 Hari
2.	Penerimaan Pendaftaran Calon Anggota PPK	23 April 2024	29 April 2024	7 Hari
3.	Perpanjangan Pendaftaran Calon Anggota PPK	30 April 2024	02 Mei 2024	3 Hari
4.	Penelitian Administrasi Calon Anggota PPK	24 April 2024	03 Mei 2024	10 Hari
5.	Pengumuman Hasil Penelitian Administrasi Calon Anggota PPK	04 Mei 2024	05 Mei 2024	2 Hari
6.	Seleksi Tertulis Calon Anggota PPK	06 Mei 2024	08 Mei 2024	3 Hari
7.	Pengumuman Hasil Seleksi Tertulis Calon Anggota PPK	09 Mei 2024	10 Mei 2024	2 Hari
8.	Tanggapan dan Masukan Masyarakat Terhadap Calon	04 Mei 2024	10 Mei 2024	7 Hari
9.	Wawancara Calon Anggota PPK	11 Mei 2024	13 Mei 2024	3 Hari
10.	Pengumuman Hasil Seleksi Calon Anggota PPK	14 Mei 2024	15 Mei 2024	2 Hari
11.	Penetapan Calon Anggota PPK	15 Mei 2024	15 Mei 2024	1 Hari
12.	Pelantikan Anggota PPK	16 Mei 2024	16 Mei 2024	1 Hari

MASA KERJA PANITIA PEMILIHAN KECAMATAN

MASA KERJA	AWAL	AKHIR
Masa Kerja PPK	16 Mei 2024	16 Februari 2025

B. Pembentukan dan Masa Kerja Panitia Pemungutan Suara (PPS)

NO	TAHAPAN PEMBENTUKAN	AWAL	AKHIR	DURASI
1.	Pengumuman Pendaftaran Calon Anggota PPS	2 Mei 2024	6 Mei 2024	5 Hari
2.	Penerimaan Pendaftaran Calon Anggota PPS	2 Mei 2024	8 Mei 2024	7 Hari
3.	Perpanjangan Pendaftaran Calon Anggota PPS	9 Mei 2024	11 Mei 2024	3 Hari
4.	Penelitian Administrasi Calon Anggota PPS	3 Mei 2024	12 Mei 2024	10 Hari
5.	Pengumuman Hasil Penelitian Administrasi Calon Anggota PPS	13 Mei 2024	14 Mei 2024	2 Hari
6.	Seleksi Tertulis Calon Anggota PPS	15 Mei 2024	18 Mei 2024	4 Hari
7.	Pengumuman Hasil Seleksi Tertulis Calon Anggota PPS	19 Mei 2024	20 Mei 2024	2 Hari
8.	Tanggapan dan Masukan Masyarakat Terhadap Calon Calon Anggota PPS	13 Mei 2024	20 Mei 2024	8 Hari
9.	wawancara calon anggota PPS;	21 Mei 2024	23 Mei 2024	3 Hari
10.	pengumuman hasil seleksi calon anggota PPS;	24 Mei 2024	25 Mei 2024	2 Hari
11.	penetapan anggota PPS;	25 Mei 2024	25Mei 2024	1 Hari
12.	pelantikan anggota PPS	26 Mei 2024	26 Mei 2024	1 Hari

MASA KERJA PANITIA PEMUNGUTAN SUARA

MASA KERJA	AWAL	AKHIR
Masa Kerja PPS	26 Mei 2024	26 Januari 2025

C. Jadwal Pembentukan dan Masa Kerja Petugas Pemutakhiran Data  
Pemilih

JADWAL PEMBENTUKAN PPDP/PANTARLIH

NO	TAHAPAN PEMBENTUKAN	AWAL	AKHIR
1.	pengumuman pendaftaran calon PPDP/PANTARLIH	5 Juni 2024	9 Juni 2024
2.	penerimaan pendaftaran calon PPDP/PANTARLIH	5 Juni 2024	12 Juni 2024
3.	penelitian administrasi calon PPDP/PANTARLIH	6 Juni 2024	13 Juni 2024
4.	pengumuman hasil seleksi calon PPDP/PANTARLIH	14 Juni 2024	16 Juni 2024
5.	pemetaan TPS	17 Juni 2024	22 Juni 2024
6.	penetapan nama hasil seleksi PPDP/PANTARLIH	23 Juni 2024	23 Juni 2024
7.	pelantikan PPDP/PANTARLIH	24 Juni 2024	24 Juni 2024

MASA KERJA PETUGAS PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH

MASA KERJA	AWAL	AKHIR
Masa Kerja PPDP/PANTARLIH	24 Juni 2024	25 Juli 2024

D. Jadwal Pembentukan dan Masa Kerja Kelompok Penyelenggara  
Pemungutan Suara

JADWAL PEMBENTUKAN KPPS

NO	TAHAPAN PEMBENTUKAN	AWAL	AKHIR
1.	pengumuman pendaftaran calon anggota KPPS	17 September 2024	17 September 2024
2.	penerimaan pendaftaran calon anggota KPPS	17 September 2024	28 September 2024
3.	penelitian administrasi calon anggota KPPS	18 September 2024	29 September 2024
4.	pengumuman hasil seleksi calon anggota KPPS	30 September 2024	2 Oktober 2024
5.	Tanggapan dan masukan masyarakat terhadap calon anggota KPPS	30 September 2024	5 Oktober 2024
6.	Pengumuman hasil seleksi calon anggota KPPS	5 Oktober 2024	7 Oktober 2024
7.	Penetapan anggota KPPS	7 November 2024	7 November 2024
8.	Pelantikan anggota KPPS	7 November 2024	7 November 2024

MASA KERJA KPPS

MASA KERJA	AWAL	AKHIR
Masa Kerja KPPS	7 November 2024	8 Desember 2024

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 31 April 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI,

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAMBI  
Kepala Bagian Hukum dan SDM,



Dian Marianni

ttd.

IRON SAHRONI